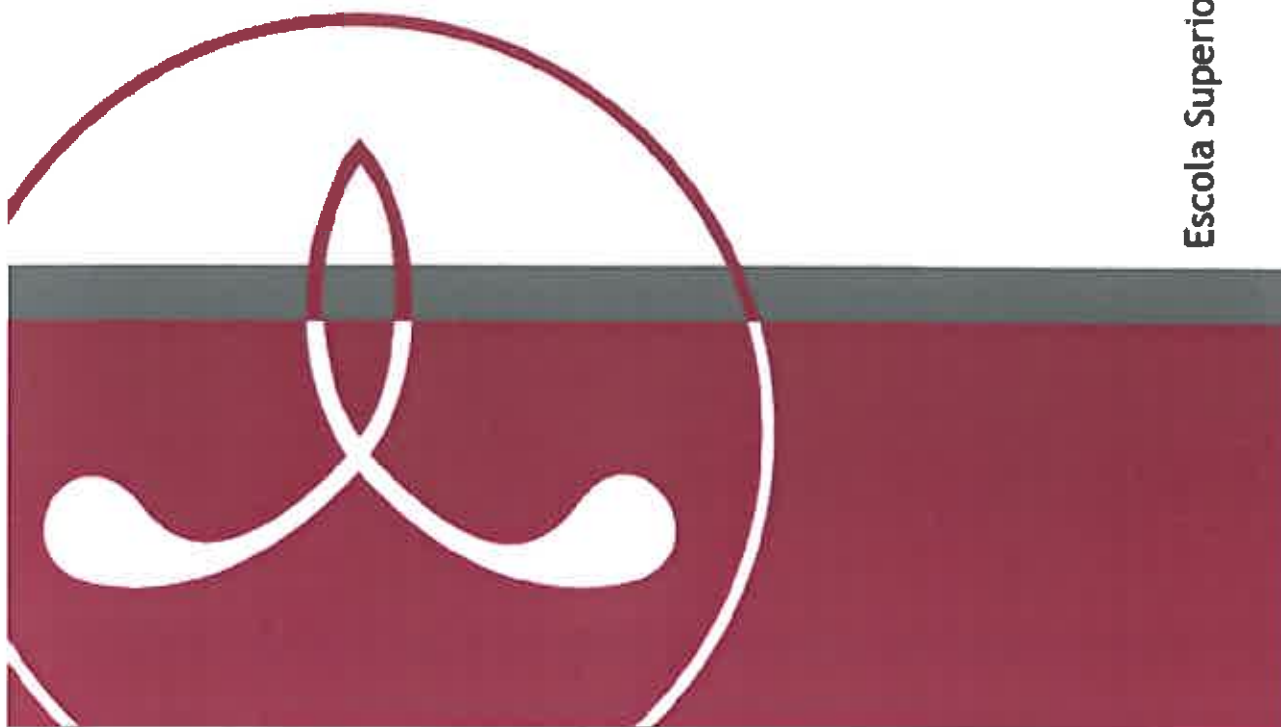

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

COIMBRA, JUNHO DE 2011

1º SEMESTRE 2011

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

PÁGINA

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

0. INTRODUÇÃO	3
1. MEDIDAS GERAIS.....	6
2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	7
2.1 RECURSOS HUMANOS	7
2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS	10
2.3 PROCESSOS DE SELECÇÃO E CREDITAÇÃO	14
2.4 CONTRATAÇÃO PÚBLICA	15
2.5 PATRIMÓNIO	18
2.6 TESOURARIA	20
2.7 PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES	22
3. CONCLUSÕES	24

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCP	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
CP	CÓDIGO PENAL
CMPGRCIC	COMISSÃO DE MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CSA	CHEFE DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS
CSRH	CHEFE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
DGES	DIRECÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR
ECPDESP	ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
ESENF	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
GACI	GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO
PGRGIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
RCTFP	REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SECTOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

1. INTRODUÇÃO

No sentido de dar cumprimento do ponto 3 da alínea e) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRIC) da ESEnfC de 28 de Dezembro de 2009, foi constituída a Comissão de Monitorização do PGRIC (CMPGRIC), por despacho nº 20 da Presidente da ESEnfC. Após a nomeação dos elementos constituintes da CMPGRIC foi dado de imediato início à verificação da implementação do PGRIC na ESEnfC.

A Comissão convocou por e-mail os responsáveis dos serviços contemplados no PGRIC, para reunião de acompanhamento.

O relatório semestral pretende ilustrar a evolução da aplicação do PGRIC, durante o primeiro semestre deste ano, alicerçado em dois principais conjuntos de medidas:

- Medidas gerais:

- a) Acções de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC;
- b) Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos;
- c) Criação de um código de conduta da ESEnfC;
- d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático;
- e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC;

- Medidas específicas, correspondendo a diversas Áreas de Intervenção:

1. Recursos Humanos (recrutamento, processamentos diversos, outros procedimentos);
2. Serviços académicos (atribuição de benefícios);
3. Processos de selecção e creditação;
4. Contratação pública;
5. Património;
6. Tesouraria;
7. Propriedade intelectual e patentes;

Através da operacionalização do PGRIC verificou-se a necessidade de fazer pequenas alterações de acordo com a realidade da ESEnfC:

- ✓ Criar uma nova área nas medidas específicas *“Processos de selecção e creditação”* (por agregação das acções 18, 19, 20 e 21 incluídos nos Serviços Académicos) uma vez que por ano lectivo existem dois momentos para a abertura de diversos cursos de pós-licenciatura e de mestrado;
- ✓ Retirar a acção 5 *“Processamento/conferência das despesas participadas pela ADSE”* uma vez que, perante a legislação em vigor a ESEnC não processa pagamentos de despesas da ADSE, apenas envia os documentos para serem reembolsados ao funcionário;
- ✓ A redacção da acção 8 *“Análise de requerimentos de licenças sem vencimentos”* foi alterada para *“Análise de requerimentos de licenças sem vencimentos/pedidos de mobilidade”* face à nova legislação.
- ✓ Na acção 21 *“Pagamento de bolsas”* foi excluído o procedimento *“Restrição a dois trabalhadores a permissão para alteração/introdução do NIB nas aplicações informáticas”* considerando que o pagamento das bolsas é efectuado directamente pela DGES;
- ✓ As acções 46 e 47 *“Emissão de recibos”* foram acrescentadas nos Serviços Académicos;
- ✓ As acções 48 e 49 *“Pagamento de propinas – Juros”* transitaram da Tesouraria para os Serviços Académicos.
- ✓ Retirar a acção 51 *“Emissão de documentos com urgência”* uma vez que na ESEnC não é aplicada taxa de urgência.

Estes pequenos ajustes não alteraram o número total de acções.

No sentido de facilitar a leitura do grau de execução, foi decidido pela Comissão realizar a apreciação em três níveis:

“Efectuado” – significa que o procedimento foi realizado;

“Não efectuado” – significa que o procedimento não foi realizado;

“Planeado” – significa que o procedimento não foi ainda realizado mas está prevista a sua implementação;

Foram inseridas “Observações” e/ou “Sugestões” nos procedimentos em que se considerou necessário clarificar melhor o seu grau de execução.

Assim neste relatório, são apresentados todos os procedimentos que correspondem às medidas específicas e gerais de acordo com o seu grau de exequibilidade, referentes ao 1º

semestre do ano 2011, integrados no processo de melhoria/reforço do Sistema de Controlo Interno da ESEnfC.

1. MEDIDAS GERAIS**a) Acções de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC**

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Envio de email a todos os colaboradores informando da disponibilização do Plano na página electrónica da ESEnFC.	✓		
Promoção de acções formativas de curta duração sobre o PGRIC e documentos anexos. Obs: Encontram-se em fase de preparação.		✓	
Criação de uma área na página electrónica da ESEnFC sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos bem como outros documentos específicos inerentes a esta matéria.	✓		

b) Acções de formação e temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de acções de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais trabalhadores.	✓		

c) Criação de um código de conduta da ESEnFC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Criação de um código de conduta da ESEnFC. Obs: Código criado em 03 de Março de 2010.	✓		

d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de auditoria.			✓

e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Constituída Comissão de Monitorização do PGRIC. Obs: Criada por despacho nº20 da Presidente da ESEnFC em 10 de Fevereiro de 2011.	✓		

2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO

1) Recrutamento por concurso: pessoal não docente, pessoal docente, bolseiros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Nomeação de júris diferenciados para cada concurso tanto quanto possível. - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnFC.			✓
No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros: - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membros do júri. Obs: Não existe bolsa de júris.		✓	
Definição e actualização do manual que define a tramitação dos processos.			✓
Implementação do Regulamento do art.º 29.º-A do ECPDESP.	✓		

2) Recrutamento de docentes convidados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Implementação do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.	✓		
Criação de uma base de recrutamento da ESEnFC nos termos do art. 17.º-B ECPDESP.	✓		
Definição e actualização do manual que define a tramitação do processo. Obs.: Não existe Manual de Procedimentos mas dois regulamentos públicos para recrutamento de docentes convidados.	✓		

2.1 RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS DIVERSOS

3) Processamento de remunerações

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual a promover pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos). Obs.: Procedimento efectuado pela CRHS, embora sem registo sistematizado.	✓		

4) Processamento de abonos variáveis e eventuais

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual a promover pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos). Obs.: Procedimento efectuado pela CRHS, embora sem registo sistematizado.	✓		

5) Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade). Obs.: Procedimento efectuado pela CSRH, embora sem registo sistematizado.	✓		

6) Análise de justificações das faltas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade). Obs.: Existe segregação de funções e rotatividade.	✓		

7) Análise de requerimentos de pedidos de mobilidade/Licenças sem vencimento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.	✓		

8) Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Obs: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.		✓	

9) Análise de requerimentos de acumulação de funções

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Obs: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação. Obs.: Não existe por parte dos funcionários a elaboração de requerimentos para acumulação de funções. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.		✓	

2.1 RECURSOS HUMANOS - OUTROS PROCESSAMENTOS**10) Elaboração e cumprimento do mapa de férias**

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI e CSRH, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.	✓		
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	✓		

11) Exercício de actividade em acumulação de funções

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de acumulações.		✓	
Verificação da declaração de IRS de docentes em exclusividade, a realizar, anualmente, pela CSRH. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direcção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.			✓

12) Deslocação em serviço público

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação anual, pelo GACI e CSRH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Obs.: Procedimento controlado através das ajudas de custo.	✓		

2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS

13) Emissão de Declarações ou Certidões

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação;</p> <p>Obs: A segregação e rotatividade é efectuada, e, apesar das vantagens inerentes da existência de um funcionário de referência para os quatro anos de CLE o risco de favorecimento ou desfavorecimento do estudante, poderá existir.</p> <p>Sugestão: Propôs-se que fosse efectuada a verificação aleatória pela CSA e/ou outro funcionário.</p>			✓
<p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pela Chefe dos Serviços Académicos (CSA), a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo.</p> <p>Sugestão: Propôs-se que fosse efectuada a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.</p>		✓	

14) Emissão de certidão de conclusão de curso

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, incluindo a verificação aleatória das certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</p> <p>Obs: Está em fase de elaboração o Manual de Procedimentos. Actualmente o sistema informático não permite manter a nota intermédia após a finalização do processo do estudante, não sendo possível a verificação aleatória das certidões emitidas.</p>			✓
<p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo.</p> <p>Sugestão: Propôs-se que fosse efectuada a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.</p>		✓	

15) Renovação de matrícula e inscrição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo.</p>			✓
<p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano lectivo, cruzando dados com os estudantes prescritos.</p> <p>Sugestão: Propôs-se o registo sistemático pela CSA das verificações efectuadas.</p>		✓	

16) Lançamento de notas e creditações

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos SA, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, nomeadamente sobre as permissões de acesso, que devem ser restringidas. Obs.: A verificação e o lançamento de notas é efectuado por diferentes funcionárias.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos em cada ano lectivo. Sugestão: Propôs-se que fosse efectuada a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.		✓	

17) Atendimento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	✓		
Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa.	✓		
Formação de todos os funcionários sobre o CPA. Obs: A formação sobre o CPA foi realizada por alguns dos funcionários dos serviços académicos estando planeada uma nova formação neste âmbito.	✓		

18) Avaliação de conhecimentos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.			✓
Implementação do dever de comunicação, por parte de um funcionário, de que um seu familiar frequenta a ESEnFC, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado. Sugestão: Divulgação de comunicação interna a solicitar que os funcionários da ESEnFC que têm familiares ou pessoas com forte relação de amizade ou inimidade a frequentar cursos na Escola que o informem de acordo com o Código de Conduta da ESEnFC e o Código do Procedimento Administrativo.		✓	
Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela Chefe dos Serviços Académicos. Obs.: A CSA efectuou lista de familiares de funcionários da ESEnFC que frequentam cursos na instituição, embora sem informação oficial dos funcionários, realizada apenas no 2º semestre do ano lectivo 2010/2011. Sugestões: - Esta informação deve ser oficializada por parte dos funcionários. - Deve ser elaborada listagem antes do início do ano lectivo. Este dever de comunicação não deverá ser restrito unicamente aos serviços académicos mas a toda a comunidade escolar de acordo com o Código de Conduta da ESEnFC e o Código do Procedimento Administrativo.			✓

2.2 SERVIÇOS ACADÉMICOS – ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS

19) Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Adesão à Plataforma da Direcção Geral do Ensino Superior.	✓		
Realização de auditorias periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios. Obs.: Processo realizado pela DGES. Na ESEnfC existe um controlo interno que passa pela articulação entre a Técnica de Serviço Social e o Serviço de Contabilidade, uma vez que é este Serviço que gere os pagamentos dos estudantes na Residência.	✓		

20) Pagamento de bolsas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória, a um número mínimo de processos, confrontando o NIB para o qual as verbas são transferidas com o NIB fornecido pelo estudante, a promover pelo GACI. Obs: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.		✓	

21) Favorecimento indevido

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos, a promover pelo GACI. Obs: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.		✓	

22) Pagamento de propinas - juros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSA, da existência de despacho autorizador em casos de pagamento da propina em atraso, sem juros). Sugestões: - Propôs-se o reforço de medidas para o cálculo de juros evitando a cobrança de juros indevidos ou a não cobrança. - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo CSA.			✓

23) Pagamento de propinas - juros

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSA e pelo GACI, sobre correcta aplicação de juros, de acordo com a fórmula de cálculo, que deve ser publicitada.</p> <p>Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.</p>		✓	

24) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de facturação).</p> <p>Sugestão: Apesar de ser efectuado, sugere-se o reforço das medidas de segurança tal como referido no procedimento.</p> <p>Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.</p> <p>Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo de pagamentos efectuados.</p> <p>Todas as receitas da ESEnFC são objecto de recibo.</p> <p>Sugestão: Maior frequência na utilização do TPA, facilitando a detecção de erros quer na emissão de recibos, quer no recebimento de valores indevidos.</p>	✓		
		✓	

25) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal).</p> <p>Sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA. - A comissão propôs fortemente à CSA uma maior frequência na utilização do TPA de modo a reforçar as medidas de segurança e a facilitar a detecção de erros. 	✓		

2.3 PROCESSOS DE SELECÇÃO E CREDITAÇÃO

26) Processos de creditação de formação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	v		
Sensibilização dos membros da Comissão Permanente do Conselho Técnico-Científico para a correcta aplicação dos critérios definidos. Obs.: Cumprimento do Regulamento existente.	v		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processos em cada biénio.		v	

27) Processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnfC.	v		
Utilização de uma plataforma informática para a seriação e creditação; Restrição do acesso à plataforma.		v	
Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	v		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processos.		v	

28) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Aplicação do Regulamento existente; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência). Obs.: Cumprimento do Regulamento existente.	v		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da Escola, a um número mínimo de processo.		v	

29) Funcionamento de Mestrados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Revisão do Regulamento de funcionamento de Mestrados que defina todo o procedimento necessário à abertura anual do funcionamento dos cursos (publicitação, pré candidaturas e candidaturas, prazos, critérios de seriação e regras de creditação, etc.).	✓		
Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direcção da ESEnfC, a um número mínimo de processos.		✓	

2.4 CONTRATAÇÃO PÚBLICA**30) Verificação de material aquando da sua recepção**

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Promoção de 4 acções de fiscalização por ano, a promover pelo responsável pelas aquisições e pelo GACI. Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação..		✓	
Recurso a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos.	✓		
Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: Falta de recursos humanos.			✓

31) Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste directo: fornecedores

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa, de acordo com o Plano de Intervenções do GACI). Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.		✓	
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: Falta de recursos humanos.			✓
Procedimentos de aquisição, entre 150€ a 1000€, precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio electrónico ou telefone.	✓		
Procedimentos acima de 1000€, precedidos, como regra, de pedido de orçamento/convite a um mínimo de três fornecedores.	✓		
Estes procedimentos apenas podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados - ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a	✓		

adquirir).			
Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.	✓		

32) Processos de aquisição de bens e serviços

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço da informação / formação sobre o Manual de Procedimentos/Controlo Interno; maior Informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação.	✓		
<p>Maior exigência na planificação das actividades com adequada antecedência.</p> <p>Obs.: Procedimento de difícil cumprimento pelo desconhecimento do Plano de Aquisições da ESEnFC.</p> <p>Sugestão: Divulgação atempada do Plano de Aquisições pelo Conselho de Gestão.</p> <p>Promoção de formação na área do Planeamento.</p>			✓
<p>Obs.: Procedimento de difícil cumprimento pelo desconhecimento do Plano de Aquisições da ESEnFC.</p> <p>Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.</p>		✓	✓

33) Aquisição de bens

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Maior exigência de planificação das actividades com adequada antecedência.	✓		
Promoção de formação na área do Planeamento.			✓
Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.	✓		
Melhoria do processo de gestão de stocks.	✓		
<p>Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover pelo GACI, de acordo com o Plano de intervenções.</p> <p>Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.</p>		✓	

34) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.			✓
Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores da ESEnFC. Obs.: Falta implementação na ESEnFC.		✓	

35) Pré-consultas para determinação do preço base

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao Mercado.	✓		
Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.	✓		

36) Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.			✓
Subscrição de uma declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores da ESEnFC. Obs.: Falta implementação na ESEnFC.		✓	

37) Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	✓		

38) Contratação de formação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas.	✓		
Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	✓		

Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnfC.	✓		
--	---	--	--

39) Apresentação de documentos de habilitação

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.		✓	
Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.			

40) Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.		✓	
Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.			

41) Renovação de prestação de serviços

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Verificação, pelo SAP, da base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia.	✓		
Criação de um sistema de alertas informático.		✓	
Obs.: Está em fase de elaboração uma proposta para implementação de um sistema de alerta informático.			

2.5 PATRIMÓNIO

42) Abates

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Sector do Aproveitamento e Património -SAP), para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efectuada por técnico interno ou verificação externa).			✓
Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			

43) Etiquetagem

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo SAP). Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			✓

44) Utilização de Bens públicos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e actualização da regulamentação da requisição de bens). Obs.: Não existe um Manual de Procedimentos acerca da utilização interna de bens públicos. Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa.		✓	
	✓		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	✓		

45) Transferência de bens

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo SAP). Obs.: Pendente da conclusão do inventário de bens e sua etiquetagem, em realização, por uma firma contratada e ainda em curso neste semestre.			✓

46) Cedência de equipamento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo SAP). Obs.: Não existe um Manual de Procedimentos acerca da cedência de equipamento.		✓	

47) Ofertas à Instituição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações). Obs.: Inexistência de Manual de Procedimentos.		✓	

48) Aquisição de obras

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras, a realizar pelo responsável pelos Serviços de Documentação, de forma a garantir que são sempre feitos pelos SDI e as obras registadas no catálogo colectivo das Bibliotecas da ESEnFC). Sugestões: - Propõe-se o envio de comunicação interna das obras adquiridas pelo Serviço de aprovisionamento ao Serviço de Documentação e Informação de forma a garantir que estas são recepcionadas e registadas no catálogo colectivo das bibliotecas da ESEnFC. No caso de obras oferecidas à ESEnFC deve ser comunicado ao Serviço de Documentação e Informação através de comunicação interna. - Propôs-se que fosse efectuada a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo CSDI.		✓	

2.6 TESOURARIA

49) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de facturação). Sugestão: Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo Chefe da Tesouraria.	✓		
Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo de pagamentos efectuados. Sugestão: Propôs-se uma maior frequência na utilização do TPA, de modo a evitar que o funcionário fique com o montante recebido, bem como uma maior facilidade na detecção de erros quer na emissão de recibos, quer no recebimento de valores indevidos.	✓		

50) Emissão de recibos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal).</p> <p>Obs.: É efectuada uma conferência diária dos valores recebidos das funcionárias dos serviços académicos pela responsável designada para tal, sendo esta conferência feita através da folha de caixa discriminativa.</p> <p>Sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propôs-se uma maior frequência na utilização do TPA, principalmente no Pólo A, visto que o transporte dos valores é efectuada pelo motorista até ao Pólo B onde se situam os Serviços de Tesouraria. Esta recolha deverá ser feita por uma funcionária da tesouraria. - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pelo Chefe da Tesouraria/Serviços Académicos. 	✓		

51) Falha de sistema informático

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. definição de regras sobre o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático;)</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.</p> <p>Obs.: Está em desenvolvimento o Manual de Procedimentos que deverá contemplar qual o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático.</p>			✓

52) Pagamento de Propinas - Pós graduações e Mestrados

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a realizar pela CSA e pelo GACI, da aplicação de multa a propinas pagas fora de prazo, quanto aos mestrados, e implementação de multas para os outros cursos de formação.</p> <p>Obs.: Ainda não foi criado o GACI apesar de já terem sido tomadas algumas diligências para a sua formação.</p>		✓	

53) Prestação de serviços ao exterior

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	✓		

54) Devolução de valores via CTT, superiores à despesa

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
<p>Avaliação casuística face aos valores em causa.</p> <p>Obs.: Pagamento é feito por cheque para evitar o desfasamento.</p>	✓		

55) Conferência de valores

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efectuado recebimentos).	✓		
Obs.: Apesar do procedimento estar a ser cumprido têm sido detectados muitos erros que são detectados pela funcionária responsável pela conferencia dos valores e rectificadas com a funcionária dos académicos. Sugestão: Propôs-se maior utilização do TPA.			

2.7 PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

56) Processo de transferência de tecnologia: licenciamento

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia).			✓
Obs.: A implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia está planeada e será executada até ao final de 2011. Sugestão: Elaboração de comunicação interna para sensibilização de toda a comunidade escolar para o potencial risco informático de partilha de passwords entre os funcionários e por vezes com os estudantes.			

57) Processo de transferência de tecnologia: aquisição

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia).			✓

58) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projectos da ESEnFC

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC).		✓	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC.			

59) Registo de material em termos de Propriedade Intelectual

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC).		✓	
Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnFC.			

60) Registo da Propriedade Intelectual

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo responsável do serviço, da assinatura do acordo de confidencialidade entre o funcionário e a ESEnfC). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.		✓	

61) Direitos do criador/autor e de propriedade industrial

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.		✓	

62) Direito moral do inventor/criador

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC, salvaguardando o direito moral do inventor/criador). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.		✓	

63) Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnfC e investigadores envolvidos

Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC, donde conste uma definição da forma de partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnfC e pelos investigadores/inventores envolvidos). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.		✓	

64) Relacionamento da ESEnfC com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações

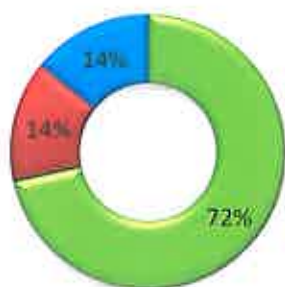
Procedimento a adoptar	Efectuado	Não Efectuado	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC, estabelecendo que o relacionamento da ESEnfC com outras entidades deve ser conduzido de forma centralizada, com vista à unidade de decisão). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.		✓	

3. CONCLUSÕES

No sentido de resumir o nível de execução das várias medidas de intervenção gerais e específicas, previstas no PGRIC e para melhor visualizar optou-se pela apresentação gráfica complementada por uma breve análise dos procedimentos não efectuados.

Medidas Gerais

■ Efectuado ■ Não efectuado ■ Planeado

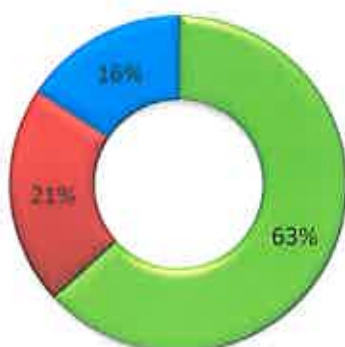


As medidas não efectuadas dizem referem-se a acções de formação específicas sobre o PGRIC, estando no entanto a ser tomadas medidas para a sua implementação.

Medidas Específicas

Recursos Humanos

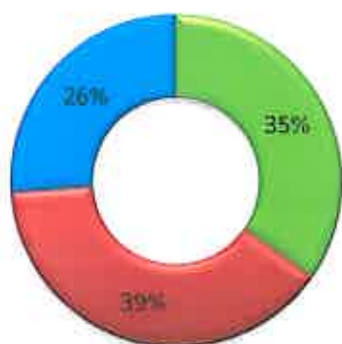
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas referem-se à inexistência de: bolsa de júris; análise de requerimentos de equiparação a bolseiro (por ainda não estar constituído o GACI); ampla divulgação do regime de acumulações.

Serviços Académicos

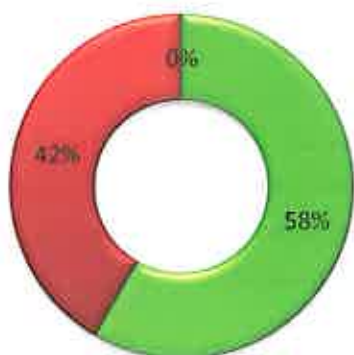
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



A grande maioria das medidas por efectuar referem-se a: verificações aleatórias a realizar pela Chefe dos Serviços; aspectos que requerem alterações a nível informático e verificações periódicas pelo GACI.

Processos de Selecção e Acreditação

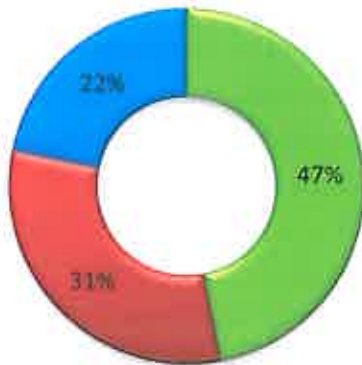
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas reportam-se à Direcção da ESEnfC pela não verificação aleatória de um número mínimo de processos e pela inexistência de uma plataforma informática para seriação e creditação.

Contratação Pública

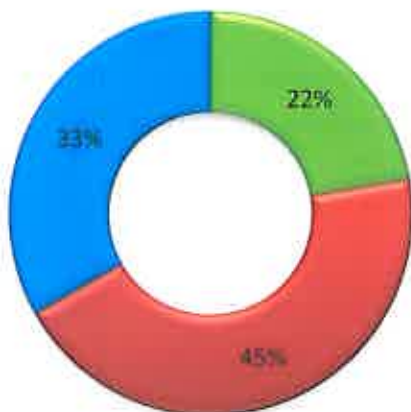
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas referem-se na sua maioria a: verificações periódicas e aleatórias pelo GACI; aplicação da ficha de Avaliação da qualidade do fornecimento; subscrição de declaração de incompatibilidades ou impedimentos a todos os trabalhadores da ESEnC; inexistência de bolsa de formadores e a inexistência de um sistema de alertas informático.

Património

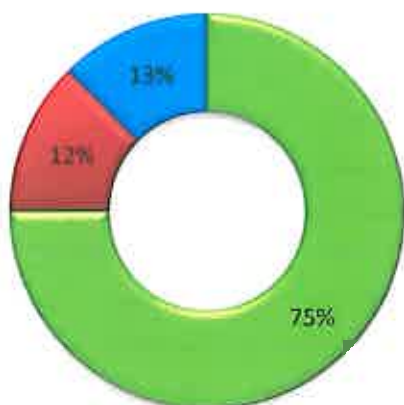
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas reflectem: a inexistência de Manuais de Procedimentos

Tesouraria

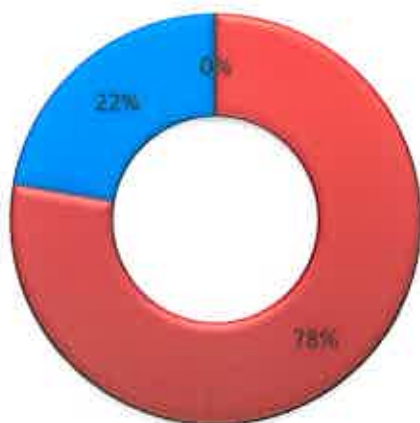
■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas correspondem à necessidade de reforço de controlo interno através da verificação periódica e aleatória pelo Chefe dos Serviços de documentos referentes a despachos, autorização de pagamentos, entre outros.

Propriedade Intelectual e Patentes

■ Efectuado ■ Não Efectuado ■ Planeado



As medidas não efectuadas reúnem-se à inexistência de um Manual /Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnfC.

Através da realização deste relatório verificou-se a necessidade de continuar a divulgação do PGRCIC, de forma a sensibilizar e a promover a participação de todos os trabalhadores da ESEnFC de forma a colocar em prática todas as medidas/procedimentos previstos no referido Plano.

Conscientes que o actual PGRCIC não contempla todas as situações possíveis de constituírem riscos potenciais de corrupção e infracções conexas, a Comissão de Monitorização solicita a todos os trabalhadores e colaboradores da ESEnFC sugestões de alteração e/ou melhoria do Plano, bem como o envolvimento, esforço e compreensão de todos para o que hoje são acções não efectuadas possam transformar-se no futuro (relatório) em acções efectuadas.

A Comissão de Monitorização do PGRCIC

António José Pinheiro
Isabel Maria Primo do Santos
Rosa Cristina Correia
João Almeida

