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

COIMBRA, JANEIRO DE 2013

ANO DE 2012

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
0. INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRCIC NO ANO DE 2012	4
1.1 MEDIDAS GERAIS	4
1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	6
2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	24
3. NOTA FINAL	26

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 INFRAÇÕES CONEXAS
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CSA	CHEFE DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS
CSRH	CHEFE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
DGES	DIREÇÃO GERAL DO ENSINO SUPERIOR
ECPDESP	ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
ESEnFC	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
GACI	GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO
PGRGIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
RCTFP	REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SETOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

0. INTRODUÇÃO

No sentido de dar continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) da ESEnfC de 28 de Dezembro de 2009, este relatório está estruturado em dois pontos principais que correspondem: i) à evolução da aplicação do PGRCIC, durante o presente ano, alicerçado nos dois principais conjuntos de medidas (medidas gerais e medidas específicas); ii) à avaliação do PGRCIC.

Com o intuito de realizar uma avaliação progressiva, foi mantida a estrutura apresentada anteriormente, em três níveis (Efetuado, Não Efetuado e Planeado), para o grau de execução das ações. Mantêm-se também as “Observações” e/ou “Sugestões” nos procedimentos em que se considerou necessário clarificar melhor o seu grau de execução.

Este tempo de experiência permitiu à Comissão de Monitorização, uma análise pormenorizada da implementação do Plano, tendo-se concluído da necessidade de realizar ajustes ao nível das medidas de prevenção da corrupção e riscos conexos e consequentemente, dos procedimentos, que constam do PGRCIC.

1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC

1.1. MEDIDAS GERAIS

a) Ações de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Envio de e-mail a todos os colaboradores informando da disponibilização do Plano na página eletrónica da ESEnC.	√		
Promoção de ações formativas de curta duração sobre o PGRIC e documentos anexos.	√		
Criação de uma área na página eletrónica da ESEnC sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos bem como outros documentos específicos inerentes a esta matéria.	√		

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Realização de ações de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais funcionários.	√		

c) Criação de um código de conduta da ESEnC

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Criação de um código de conduta da ESEnC. Obs.: Código criado em 03 de Março de 2010.	√		

d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Realização de auditoria.			√

e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Constituída Comissão de Monitorização do PGRIC. Obs.: Criada por despacho nº20 da Presidente da ESEnC em 10 de Fevereiro de 2011.	√		

f) Gestão de conflitos de interesses *

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
Ampla divulgação da Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012.		√	
Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse.		√	
Subscrição, por todos os funcionários, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência.		√	

*Nota: Medida criada de acordo com a Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012.

1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
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 membro do júri. Obs.: Não existe bolsa de júris.		√	
Definição e atualização 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
Implementação do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.	√		
Criação de uma base de recrutamento da ESEnfC nos termos do Artº. 17.º-B ECPDESP.	√		
Definição e atualização do manual que define a tramitação do processo. Obs.: Não existe Manual de Procedimentos mas dois regulamentos públicos para recrutamento de docentes convidados.	√		

RECURSOS HUMANOS – PROCESSAMENTOS DIVERSOS

3) Processamento de remunerações

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
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 Efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos). Obs.: O procedimento foi Efetuado pelo GACI e pela CSRH. A verificação feita pela CSRH foi ainda sem registo sistematizado.	√		

4) Processamento de abonos variáveis e eventuais

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 Efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos).	√		
Obs.: Procedimento Efetuated pela CRHS, embora sem registo sistematizado.			

5) Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	√		
Obs.: Procedimento Efetuated pela CSRH, embora sem registo sistematizado.			

6) Análise de justificações das faltas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.		√	
Obs.: Este tipo de requerimento não existe na ESEnfC.			

8) Análise de requerimentos de equiparação a bolseiro

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.: Este tipo de requerimento não existe na ESEnfC.			

9) Análise do cumprimento do Contrato de Investigação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pela CHRH e pelo GACI, no âmbito do sistema de controlo interno existente.		✓	

10) Análise de requerimentos de acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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.			✓

RECURSOS HUMANOS - OUTROS PROCESSAMENTOS**11) Elaboração e cumprimento do mapa de férias**

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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).	✓		

12) Exercício de atividade em acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Ampla divulgação do regime de acumulações.	✓		
Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem, de forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação. *		✓	
Verificação da declaração de IRS de docentes em exclusividade, a realizar, anualmente, pela CSRH. Obs.: Enviado e-mail pela CSRH a todos os docentes a solicitar declaração de IRS.	✓		
Cruzamento de dados constantes na declaração anual de rendimentos e na declaração de IRS e, nos casos em que se verifique, na declaração de pedido de acumulação de funções.			✓
A CSRH solicita as respetivas declarações, de acordo com o nº2, alínea l) da Recomendação do CPC, em situação de divergência.		✓	

*Nota: Procedimento criado de acordo com a Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012, 2 alínea l).

13) Deslocação em serviço público

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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.	√		

SERVIÇOS ACADÉMICOS

14) Emissão de Declarações ou Certidões

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações 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. Obs.: O Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos está em processo de finalização contemplando esta ação.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Responsável pela Chefe dos Serviços Académicos (CSA), a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. Obs.: É efetuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	√		

15) Emissão de certidão de conclusão de curso

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações 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. Obs.: Está em processo de finalização 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.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. Obs.: É efetuada a verificação aleatória e registada em folha EXCEL.	√		

16) Renovação de matrícula e inscrição

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Acadêmicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo, cruzando dados com os estudantes prescritos. Obs.: É efetuada a verificação aleatória e registrada em folha EXCEL.	√		

17) Lançamento de notas e creditações

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Revisão do Manual de Procedimentos dos SA, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações 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 Efetuated por diferentes funcionárias.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos em cada ano letivo. Obs.: É efetuada a verificação aleatória e registrada em folha EXCEL.	√		

18) Atendimento

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	√		
Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	√		
Formação de todos os funcionários sobre o CPA. Obs.: A formação sobre o CPA foi realizada para alguns dos funcionários dos serviços académicos estando planeada uma nova formação neste âmbito.	√		

19) Avaliação de conhecimentos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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: Propõe-se uma verificação pelos Órgãos da Direção da ESEnFC do compromisso assumido na declaração.			✓
Subscrição de declaração anual (início do ano letivo) de compromisso de impedimentos.	✓		
A CSA efetua lista de familiares de funcionários da ESEnFC que frequentam cursos na instituição, sendo esta informação obtida no período de matrículas. Sugestão: Deverá ser dado conhecimento desta lista à Chefe da Secretaria Científico-Pedagógica, ao Presidente do CTC, aos Coordenadores de UCP, Coordenadores de Curso e Coordenadores de Grupos Disciplinares.	✓		
Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela Chefe dos Serviços Académicos.	✓		

SERVIÇOS ACADÉMICOS – ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS

20) Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Adesão à Plataforma da Direção 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.	✓		

21) Favorecimento indevido

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos, a promover pelo GACI.	✓		

Serviços Académicos – Receita

22) Pagamento de propinas - juros

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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). Obs.: Foi contactada empresa, pela responsável da Informática, para atualização de software de modo o permitir o cálculo do juro de acordo com as regras da ESEnfC.	√		
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pela CSA e pelo GACI, sobre correta aplicação de juros, de acordo com a fórmula de cálculo, que deve ser publicitada). Obs.: É efetuada a verificação aleatória pela CSA e pelo GACI e registada em folha EXCEL.	√		

23) Emissão de recibos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de faturação). Sugestões: - Apesar de ser Efetuada, sugere-se o reforço das medidas de segurança tal como referido no procedimento. - Propôs-se a verificação aleatória e seu registo sistemático pela CSA.	√		
Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo de pagamentos Efetuados. Obs.: Todas as receitas da ESEnfC são objeto de recibo.	√		

24) Emissão de recibos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal). Sugestões: - 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 deteção de erros.	√		

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO

25) Processos de creditação de formação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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 deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).		✓	
Sensibilização dos membros da Comissão Permanente do Conselho Técnico-Científico para a correta aplicação dos critérios definidos.		✓	
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos em cada biénio. Obs.: A professora da ESEnfC nomeada para a realização de verificações aleatórias recomendou os procedimentos que a seguir se apresentam.	✓		
Organização dos pedidos em processo numerado onde deva constar: requerimento e seus documentos anexos (certificados e programas), ficha de avaliação de júri e ata de tomada de decisão (devidamente justificada), divulgação da decisão final e sua fundamentação. Todos estes documentos devem estar devidamente datados e assinados.		✓	
Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuem para a apreciação.		✓	

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnfC.	✓		
Utilização de uma plataforma informática para a seriação e creditação. Restrição do acesso à plataforma.		✓	
Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos. Obs.: O professor da ESEnfC nomeado, realizou as verificações aleatórias.	✓		

27) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Aplicação do Regulamento existente; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência). Obs.: Cumprimento do Regulamento existente.	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processo. Obs.: Nomeados dois professores da ESEnFC, através do Despacho nº132, para realização de verificações aleatórias.	√		

28) Funcionamento de Mestrados

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	√		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da ESEnFC, a um número mínimo de processos. Obs.: Nomeado professor da ESEnFC, para realização de verificações aleatórias.	√		

CONTRATAÇÃO PÚBLICA**29) Verificação de material aquando da sua receção**

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Promoção de 4 ações de fiscalização por ano a promover pelo responsável pelas aquisições e pelo GACI.		√	
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 infrações conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: É realizada a rotatividade de processos.	√		

30) Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto: fornecedores

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	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).		✓	
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal). Obs.: É realizada a rotatividade de processos.	✓		
Procedimentos de aquisição entre 150€ a 1000€ precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico 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.	✓		

31) Processos de aquisição de bens e serviços

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

32) Aquisição de bens

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência.	✓		
Promoção de formação na área do Planeamento.	✓		
Maior informação e sensibilização dos funcionários sobre a necessidade de planificação anual.	✓		
Melhoria do processo de gestão de stocks.	✓		
Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover pelo GACI, de acordo com o Plano de intervenções.		✓	

33) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 funcionários da ESEnFC. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.			✓

34) Pré-consultas para determinação do preço base

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 funcionários da ESEnFC. Sugestão: Propõe-se a realização de comunicação interna por parte dos órgãos da direção a divulgar este procedimento enquadrado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta da ESEnFC.			✓

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	√		

37) Contratação de formação

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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. Obs.: Não existe bolsa de formadores.	√		

40) Apresentação de documentos de habilitação

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.		√	

41) Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.		√	

42) Renovação de prestação de serviços

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Verificação, pelo SAP, da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis 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.: Foi proposta a implementação de um sistema de alerta informático na aplicação de gestão do aprovisionamento.			√

PATRIMÓNIO

43) Abates

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Setor do Aprovisionamento 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 efetuada 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.			√

44) Etiquetagem

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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.			√

45) Utilização de Bens públicos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 atualização 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 atividade administrativa.	√		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	√		

46) Transferência de bens

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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.			√

47) Cedência de equipamento

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações 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.		√	

48) Ofertas à Instituição

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

49) Aquisição de obras

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações 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 coletivo das Bibliotecas da ESEnFC). Obs.: Todas as obras adquiridas pelo Serviço de aprovisionamento são acompanhadas por Comunicação Interna ao Serviço de Documentação e Informação de forma a garantir que estas são rececionadas e registadas no catálogo coletivo das bibliotecas da ESEnFC. - A verificação da aquisição de obras é efetuada sistematicamente.	√		

TESOURARIA

50) Emissão de recibos

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações 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 efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de faturação). 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 Efetuados. Obs.: Todas as receitas da ESEnfC são objeto de recibo.	√		
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal). Obs.: É efetuada 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. Sugestões: - Propôs-se uma maior frequência na utilização do TPA, principalmente no Pólo A, visto que o transporte dos valores é Efetuated 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 adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático); Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Obs.: Está em desenvolvimento o Manual de Procedimentos que deverá contemplar qual o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático.			√

52) Pagamento de Multas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a realizar pela CSA e pelo GACI, da aplicação de multa a matrícula fora de prazo, quanto aos mestrados, e implementação de multas para os outros cursos de formação). Obs.: Verificação efetuada pelo GACI.	√		

53) Prestação de serviços ao exterior

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	✓		

54) Devolução de valores via CTT, superiores à despesa

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Avaliação casuística face aos valores em causa.	✓		
Obs.: Pagamento é feito por cheque para evitar o desfasamento.			

55) Conferência de valores

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha Efetuada recebimentos).	✓		

Obs.: Apesar do procedimento estar a ser cumprido têm sido detetados muitos erros que são detetados pela funcionária responsável pela conferência dos valores e retificados com a funcionária dos académicos.

Sugestão: Propôs-se maior utilização do TPA.

PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

56) Processo de transferência de tecnologia: licenciamento

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia).	✓		

Obs.: Implementado um registo de instalação de software em computadores de funcionários e colaboradores da ESEnC (versão instalada, nome do funcionário/colaborador, nº de série do computador, data e assinatura).

57) Processo de transferência de tecnologia: aquisição

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações 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 ESEnC e investigadores envolvidos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC, donde conste uma definição da forma de partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnC e pelos investigadores/inventores envolvidos).		√	

Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC, estabelecendo que o relacionamento da ESEnC com outras entidades deve ser conduzido de forma centralizada, com vista à unidade de decisão).		√	

Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.

2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

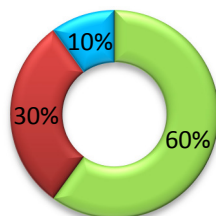
Através da implementação do PGRIC que decorreu no ano de 2012, e a sua consequente análise e avaliação, permite afirmar, de uma forma geral, que as medidas preventivas contempladas no Plano, são adequadas para eliminar ou prevenir as situações de risco identificadas.

A avaliação comparativa e rigorosa do nível de execução das várias medidas de intervenção, gerais e específicas, durante o 2º semestre do ano de 2011 e o ano de 2012, não poderá ser efetuada na sequência de diversas alterações, que incluem: a introdução de novos procedimentos, a eliminação de outros, a agregação de procedimentos relacionados e a deslocação de procedimentos para outros setores.

Verifica-se que a maioria das medidas encontra-se já efetuada ou em fase de planeamento, nomeadamente nos Serviços Académicos e Tesouraria. As medidas ainda não efetuadas nos Recursos Humanos, Processos de Seleção e Acreditação, Contratação Pública, Património e Propriedade Intelectual e Patentes, correspondem, na sua maioria, a verificações periódicas e aleatórias pelo GACI, à introdução de novos procedimentos e à inexistência de manual de procedimentos/regulamento da propriedade intelectual da ESEnfC.

Medidas Gerais Ano 2012

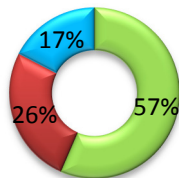
■ Efetuado ■ Não efetuado ■ Planeado



Medidas Específicas Ano 2012

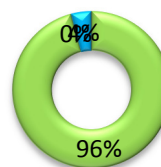
Recursos Humanos

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



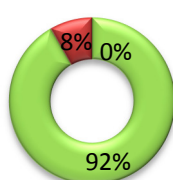
Serviços Acadêmicos

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



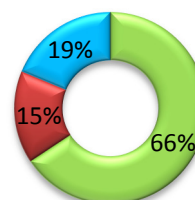
Processos de Seleção e Acreditação

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



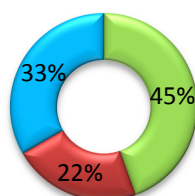
Contratação Pública

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



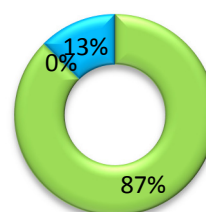
Patrimônio

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



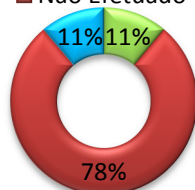
Tesouraria

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



Propriedade Intelectual e Patentes

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



3. NOTA FINAL

A realização deste relatório referente ao ano de 2012 permitiu constatar que muitos dos procedimentos assinalados no relatório do segundo semestre do ano de 2011 como ‘Não Efetuado’ e ‘Planeado’, são atualmente ‘Efetuados’. Constatou-se que todos os serviços da ESEnC desenvolveram um esforço contínuo na implementação do PGRIC. Contudo, somos de opinião que é importante continuar a divulgação do PGRIC, de forma a sensibilizar e a promover a participação de todos os funcionários da ESEnC para a capitalização das medidas/procedimentos previstos no referido Plano.

Consciente que o atual PGRIC não contempla todas as situações possíveis de constituírem riscos potenciais de corrupção e infrações conexas, a Comissão de Monitorização solicita a todos os funcionários e colaboradores da ESEnC sugestões de alteração e/ou melhoria do Plano, bem como o envolvimento, esforço e compreensão de todos para o que hoje são ações não efetuadas, possam, no futuro (relatório), transformar-se em ações efetuadas.

A Comissão de Monitorização do PGRIC