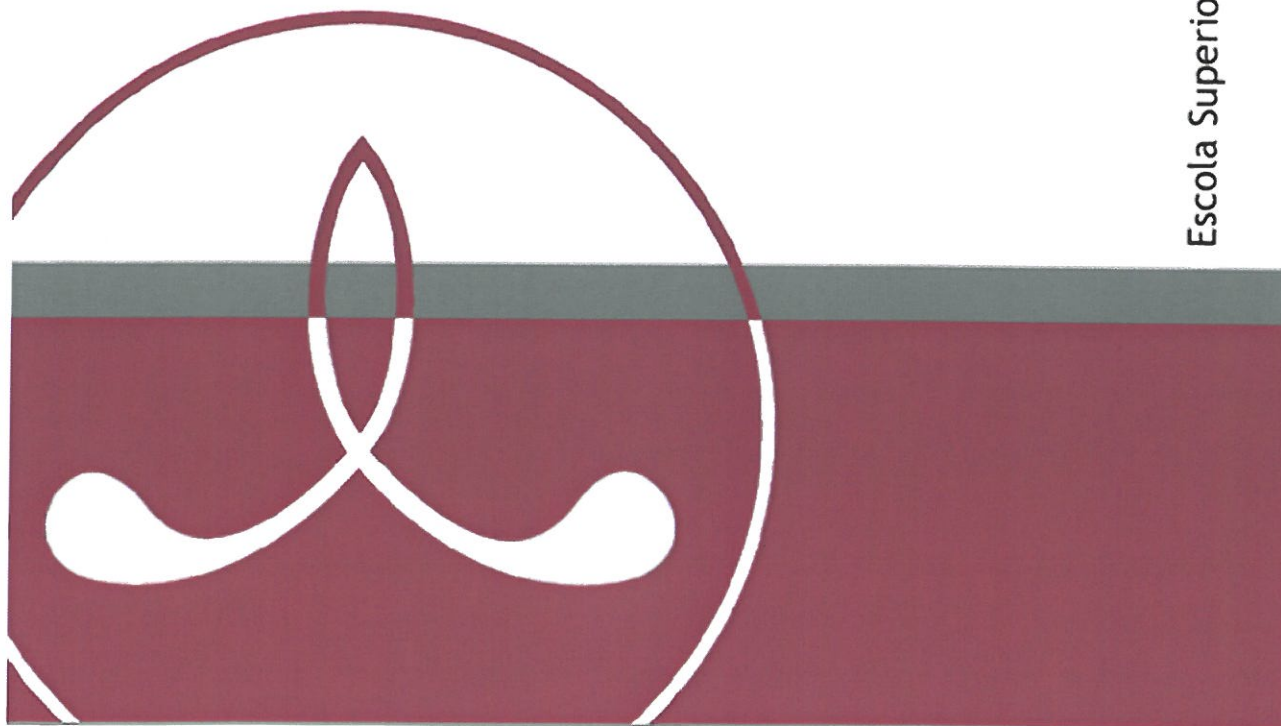

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

COIMBRA, JANEIRO DE 2014

ANO DE 2013

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
0. INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRCIC NO ANO DE 2013	5
1.1 MEDIDAS GERAIS	5
1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	6
2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	22
3. NOTA FINAL	24

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCP	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
CP	CÓDIGO PENAL
CMPGRIC	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
ESENF	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
GACI	GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO
PGRIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
RCTFP	REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
RJES	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 (PGRIC) da ESEnC de 28 de Dezembro de 2009, este relatório está estruturado em dois pontos principais que correspondem à evolução da aplicação do PGRIC, durante o presente ano, alicerçado nos dois principais conjuntos de medidas (medidas gerais e medidas específicas) e à avaliação do PGRIC.

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.

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

- ✓ Retirada a ação 5 “*Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido*” ao abrigo da lei 66-B/2012 de 31 de Dezembro (lei do OE para 2013);
- ✓ Na atual ação 24 “*Processos de creditação de formação*” a redação do 4º procedimento passou de ‘*Organização dos pedidos em processo numerado (...)*’ para ‘*Organização dos pedidos em processo único (...)*’ dada a dispersão dos processos;
- ✓ A ação 31 “*Processos de aquisição de bens e serviços*” e a ação 32 “*Aquisição de bens*” foram agregadas na atual ação 30 “*Processos de aquisição de bens e serviços*” por se considerar que os procedimentos eram os mesmos;
- ✓ Na ação 37 (atual 35) “*Contratação de formação*” foi acrescentado o procedimento “*Criação de bolsa de formadores*” dada a sua, ainda, inexistência;
- ✓ A redação da ação 44 (atual 40) “*Etiquetagem*” foi alterada para “*Inventariação e Etiquetagem*” face à designação no Manual de Procedimentos.
- ✓ Retirada a ação 54 “*Devolução de valores via CTT, superiores à despesa*” uma vez que o pagamento destes valores é sempre realizado por cheque ou por transferência bancária.

Os ajustes que se foram realizando desde o ano de 2011 alteraram o número total de ações de 69 (5 ações de medidas gerais e 64 ações de medidas específicas) para 65 (6 ações de medidas gerais e 59 ações de medidas específicas).

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 ano 2013, integrados no processo de melhoria/reforço do Sistema de Controlo Interno da ESEnfC.

1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC

1.1. MEDIDAS GERAIS

a) Ações de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	Planeado
Envio de e-mail a todos os colaboradores informando da disponibilização do Plano na página eletrônica da ESEnC.	√		
Promoção de ações formativas de curta duração sobre o PGRIC e documentos anexos.	√		
Criação de uma área na página eletrônica 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	Efetudo	Não Efetudo	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	Efetudo	Não Efetudo	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	Efetudo	Não Efetudo	Planeado
Realização de auditoria.		√	

e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	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	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.: A verificação foi realizada pela CSRH ainda sem registo sistematizado. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	√		

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.: A verificação foi realizada pela CSRH ainda sem registo sistematizado. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	√		

5) 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.	√		

6) 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.: Neste ano não foram apresentados quaisquer requerimentos.			√

7) 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.: Neste ano não foram apresentados quaisquer requerimentos.			√

8) Análise do cumprimento do Contrato de Investigação

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pela CHRH e pelo GACI, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Obs.: A verificação foi realizada pela CSRH. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	✓		

9) Análise de requerimentos de acumulação de funções

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.: A verificação foi realizada pela CSRH. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	✓		

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

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.: A verificação foi realizada pela CSRH ainda sem registo sistematizado. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	✓		
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 atividade em acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.			✓
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 nº3, alínea I) 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, 3 alínea I).

12) 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. Está planeada para o próximo ano a verificação pelo GACI.	✓		

SERVIÇOS ACADÉMICOS**13) 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.	✓		

14) 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.	✓		

15) Renovação de matrícula e inscrição

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.	✓		
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 registada em folha EXCEL.	✓		

16) 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 registada em folha EXCEL.	✓		

17) 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.	✓		

18) Avaliação de conhecimentos

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.	✓		
Implementação do dever de comunicação, por parte de um funcionário, de que um seu familiar frequenta a ESEnC, 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 ESEnC do compromisso assumido na declaração.			✓
Subscrição de declaração anual (início do ano letivo) de compromisso de impedimentos excetuando os funcionários que já o efetuaram.	✓		
A CSA efetua lista de familiares de funcionários da ESEnC 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

19) Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais

Procedimento a adoptar	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.	✓		

20) Favorecimento indevido

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

Serviços Académicos – Receita**21) 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.			✓

22) 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.	✓		

23) 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. 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.	✓		

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO**24) Processos de creditação de formação**

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 do Júri de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Académico ou Diploma 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 único 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.	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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. Obs.: Ainda não está criada a 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.

26) 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.	✓		

27) 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

28) 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.	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.	✓		

30) Processos de aquisição de bens e serviços

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 de aquisições específicas da ESEnFC.	✓		
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. Obs.: Foi reformulada a ficha de avaliação do desempenho de fornecedores da ESEnFC.			✓
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.			✓

31) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos aos funcionários do SAP	√		
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.			√

32) 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.	√		

33) 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.			√

34) 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.	√		

35) Contratação de formação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
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 uma bolsa de formadores da ESEnC		✓	
Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnC. Obs.: Não existe bolsa de formadores.	✓		

36) Apresentação de documentos de habilitação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.			✓

37) Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do GACI.			✓

38) Renovação de prestação de serviços

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
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**39) Abates**

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efetuada	Planeada
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.: O inventário de bens é realizado anualmente.

Apesar de não estar previsto foi realizada uma verificação pelo GACI.

40) Inventariação e Etiquetagem

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	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.: A etiquetagem está a ser realizada relativamente aos anos 2011, 2012 e 2013 Apesar de não estar previsto foi realizada uma verificação pelo GACI.	√		

41) Utilização de Bens públicos

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	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.: Implementado um registo de instalação de software em computadores de funcionários e colaboradores da ESEnfC (onde consta: qual a versão instalada, nome do funcionário/colaborador, nº de série do computador, data e assinatura). Existe um Guia auxiliar para identificação do estado/avarias dos recursos informáticos e audiovisuais (este tipo de bens é gerido pelo serviço de informática). Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	√		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	√		

42) Transferência de bens

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	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.			√

43) Cedência de equipamento

Procedimento a adotar	Efetudo	Não Efetudo	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.: Não existe um Manual de Procedimentos acerca da cedência de equipamento. Neste momento, a cedência de equipamento só é efetuada através de autorização da Presidente da ESEnfC.		√	

44) 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).	✓		

45) 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 ESEnC).	✓		
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 ESEnC.			
- A verificação da aquisição de obras é efetuada sistematicamente.			

TESOURARIA

46) 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 Efetuated.	✓		
Obs.: Todas as receitas da ESEnC 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.			

47) Falha de sistema informático

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva 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.			✓

48) Pagamento de Multas

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva 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.	✓		

49) Prestação de serviços ao exterior

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

50) Conferência de valores

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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 Efetuated recebimentos). Obs.: Desde Fevereiro de 2013 que o pagamento é disponibilizado via TPA para diminuir a probabilidade de erro.	✓		

PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

51) Processo de transferência de tecnologia: licenciamento

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efetuated	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.: Inexistência de Regulamento Interno	✓		

52) 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). Obs.: Inexistência de Regulamento Interno			✓

53) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projectos da ESEnC

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

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

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

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

57) 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 ESEnC, salvaguardando o direito moral do inventor/criador). Obs.: Inexistência do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.		✓	

58) 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.		✓	

59) 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

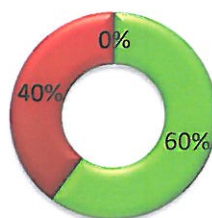
Através da implementação do PGRIC que decorreu no ano de 2013, e a sua consequente análise e avaliação, permite afirmar, de uma forma geral, que as medidas preventivas contempladas no Plano, são adequadas para eliminar ou prevenir as situações de risco identificadas.

A avaliação comparativa e rigorosa do nível de execução das várias medidas de intervenção, gerais e específicas, durante o ano de 2012 e o ano de 2013, não poderá ser efetuada na sequência de diversas alterações, que incluem: a introdução de novos procedimentos, a eliminação de outros e a agregação de procedimentos relacionados.

Verifica-se que a maioria das medidas encontra-se já efetuada ou em fase de planeamento. As medidas ainda não efetuadas são mínimas e correspondem, na sua maioria, à inexistência de manual de procedimentos/regulamento da propriedade intelectual da ESEnfC.

Medidas Gerais Ano 2013

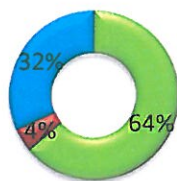
■ Efetuado ■ Não efetuado ■ Planeado



Medidas Específicas Ano 2013

Recursos Humanos

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



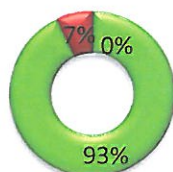
Serviços Acadêmicos

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



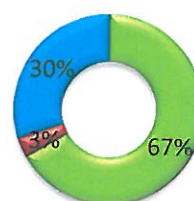
Processos de Seleção e Acreditação

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



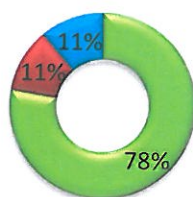
Contratação Pública

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



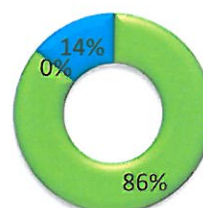
Património

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



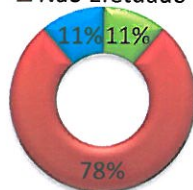
Tesouraria

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



Propriedade Intelectual e Patentes

■ Efetuado ■ Não Efetuado ■ Planeado



3. NOTA FINAL

A realização deste relatório referente ao ano de 2013 permitiu constatar que muitos dos procedimentos assinalados no relatório do ano de 2012 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

