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

COIMBRA, JANEIRO DE 2016

ANO DE 2015

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
0. INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC NO ANO DE 2015	4
1.1 MEDIDAS GERAIS	4
1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	5
2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	18
3. NOTA FINAL	18

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
CSF	COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS
CSRH	COORDENADOR 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
GRNI	GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS
GACI	GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO
PSEC	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE
PGRIC	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 à evolução da aplicação do PGRCIC, durante o presente ano, alicerçado nos dois principais conjuntos de medidas (medidas gerais e medidas específicas) e 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.

Como resultado da necessária atualização do Plano, que se vem fazendo desde 2010 através dos correspondentes relatórios de execução, a Comissão irá em breve propor um novo PGRCIC.

1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC

1.1. MEDIDAS GERAIS

a) Reforço das ações de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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. Obs.: Proposta de formação nesta área.			√
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	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Realização de ações de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais funcionários. Obs.: Realizada formação na área das auditorias.	√		

c) Criação de um código de conduta da ESEnC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Realização de auditoria.			√

e) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Constituída Comissão de Monitorização do PGRIC.	√		

f) Gestão de conflitos de interesses *

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Ampla divulgação da Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 07/11/2012. Obs.: Proposta de formação nesta área.			√
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 Efet.	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 ESEnC. Obs.: Procedimento adotado apenas para pessoal docente	✓		
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 Efet.	Planeado
Implementação do Regulamento de Recrutamento de docentes convidados no âmbito do ECPDESP.	✓		
Criação de uma base de recrutamento da ESEnC nos termos do Artº. 8.º-A 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) Conflito de interesses

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
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.			✓

4) Processamento de remunerações

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	✓		

5) Processamento de abonos variáveis e eventuais

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	√		

6) Análise de justificações das faltas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.			√

8) Análise de processos de bolsas (PEPAC, Medidas de Inserção, Bolseiros na Unidade de Investigação e Outros)

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo GACI, do cumprimento do processo para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.			√

9) Análise do cumprimento do Contrato de Investigação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	√		

10) Análise de requerimentos de acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	√		

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	√		
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	√		
Utilização prioritária da aplicação informática de pessoal e vencimentos	√		

12) Exercício de atividade em acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 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, 3 alínea l.

13) Deslocação em serviço público

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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. Verificação realizada pela CSRH	√		
Segregação de funções entre a pessoa que recebe o pedido e a que verifica os documentos.	√		

14) Pagamento de despesas de formação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Cumprimento do disposto no regulamento interno de apoio à formação docente e não docente e divulgação científica.	√		

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.: Verificação realizada pela CSRH

15) Informação a cerca de impedimentos ou escusas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Implementação do dever de comunicação por parte da CSRH à CSA de que familiar de um funcionário frequenta a ESEnfC como estudante, sempre que seja do seu conhecimento.	✓		

ÁREA ACADÉMICA

16) Emissão de Declarações ou Certidões

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 revisão.			
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.	✓		

17) Emissão de certidão de conclusão de curso

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.: O Manual de Procedimentos está em processo de revisão. Atualmente 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. Esta verificação é realizada através de cálculo em folha EXCEL.			
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	✓		

18) Renovação de matrícula e inscrição

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	✓		

19) Lançamento de notas e creditações

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 transferência e verificação de notas são efetuadas por diferentes funcionárias de acordo com os dados inseridos pelo professor.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos em cada ano letivo.	✓		

20) Atendimento

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 novo CPA. Obs.: Realizada formação neste âmbito em 2015.	✓		

21) Conflito de interesses

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.	✓		
Implementação do dever de comunicação, por parte de cada funcionário dos Serviços Académicos, 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 pela CSA do compromisso assumido na declaração.	✓		
A CSA efetua lista de familiares de funcionários da ESEnC que frequentam cursos na instituição, sendo esta informação obtida no período de matrículas.	✓		
Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela Chefe dos Serviços Académicos.	✓		

ÁREA ACADÉMICA – RECEITA**22) Pagamento de propinas - juros**

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	✓		

23) Emissão de recibos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	✓		

ÁREA ACADÉMICA – ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS

24) Atribuição de bolsas e outros benefícios sociais

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Divulgação dos critérios de atribuição de bolsas e outros benefícios sociais.	✓		
Realização de auditorias periódicas e aleatórias pelo GACI, a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios.			✓

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO

25) Processos de creditação de formação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.: Nomeado professor para esta ação através de Despacho nº2 de 09/01/2015.	✓		
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. Obs.: Elencadas recomendações para o cumprimento na íntegra deste procedimento	✓		
Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuem para a apreciação. Obs.: Elencadas recomendações para o cumprimento na íntegra deste procedimento	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.: Nomeado professor para esta ação através de Despacho nº2 de 09/01/2015.
Processos em conformidade sem quaisquer recomendações.

27) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.: Nomeado professor para esta ação através de Despacho nº2 de 09/01/2015. Processos em conformidade sem quaisquer recomendações.	✓		

28) Funcionamento de Mestrados

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.). Obs.: Cumprimento 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).	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da ESEnFC, a um número mínimo de processos. Obs.: Nomeado professor para esta ação através de Despacho nº2 de 09/01/15. Processos em conformidade sem quaisquer recomendações.	✓		

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

29) Verificação de material aquando da sua receção

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Promoção de ações de fiscalização das aquisições efetuadas a promover pelo responsável e duas ações de controlo 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).	✓		

30) Aquisição de bens e serviços

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	✓
Procedimentos de aquisição entre 150€ a 1000€, precedidos, como boa prática, 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 (verificação aleatória a efetuar pela Coordenadora dos Serviços Financeiros e pelo GACI).	✓
Estes procedimentos apenas podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados (ex. urgência, especificidade do bem ou serviço).	✓
Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.	✓
Ampla divulgação do regime de impedimentos aos funcionários do SAP.	✓

31) Procedimentos de aquisição de bens e serviços

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	✓		
<p>Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência para redução das ocorrências de urgências.</p> <p>Obs.: Procedimento de difícil cumprimento em absoluto, pelo desconhecimento de aquisições específicas da ESEnFC.</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.	✓		
Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> .	✓		
Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover pelo GACI, de acordo com o Plano de intervenções.	✓		

32) Pré-consultas para determinação do preço base

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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	Efetuada	Não Efet.	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 ESEnC.			✓
Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas. Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.	✓		
Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	✓		

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

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

35) Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas

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

36) Renovação de prestação de serviços

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.		✓	

37) Contratação pública: Processo de empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.	✓		
Aumento da rotatividade das entidades.	✓		

38) Processos de contratualização de empreitadas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço da informação/formação sobre o Manual de Procedimentos/Controlo Interno.	✓		

Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência.			√
Obs.: Procedimento de difícil cumprimento em absoluto, pelo desconhecimento de aquisições específicas da ESEnfC.			
Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.	√		
Reforço dos testes de conformidade a processos de contratualização, a promover pelo GACI, de acordo com o Plano de intervenções.	√		

PATRIMÓNIO

39) Abates

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		
Autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito.	√		
Bens a abater, isolados, em local de acesso restrito e controlado (a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa).	√		
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.			√

40) Inventariação e Etiquetagem

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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.: Falta realizar a etiquetagem.	√		
Verificação periódica e aleatória de processos pelo GACI.			√

41) Utilização de Bens públicos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas. Obs.: Em 31/07/2013 foi implementado o Guia para a identificação do estado e avarias dos recursos informáticos e em 22/08/2014 foi implementado o Guia de Procedimentos para docentes contratados encontrando-se o Manual de Procedimentos para homologação.	√		
Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	√		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Obs.: Em Setembro de 2014 foi implementado o Guia para utilização das infraestruturas informáticas de audiovisuais e de comunicação.	√		

42) Transferência de bens

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	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).	√		

43) Cedência de equipamento

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	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).	√		

44) Ofertas à Instituição

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	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 monografias, publicações periódicas e bases de dados

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	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.	√		
Estudo da taxa de consulta a promover pelo CCDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros.	√		

RECEITA

46) Emissão de recibos

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	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).	√		
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.: Conferência realizada pelos serviços de tesouraria e contabilidade.	√		

47) Falha do sistema informático

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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, em caso de permissão e manutenção de acesso aos programas informáticos dos diversos serviços). Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Obs.: O Manual de Procedimentos prevê algumas das medidas a efetuar no entanto as especificações irão ser melhoradas após a homologação do mesmo.			√

48) Multas

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória dos recibos inativos sem autorização a realizar pela CSF e pelo GACI, da aplicação de multa).	√		

49) Prestação de serviços ao exterior

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

50) Conferência de valores

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 efetuado recebimentos).	√		

PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

51) Processo de transferência de tecnologia: licenciamento

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

52) Processo de transferência de tecnologia: aquisição

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

53) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos da ESEnfC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

54) Registo de material em termos de Propriedade Intelectual

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

55) Registo da Propriedade Intelectual

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

56) Direitos do criador/autor e de propriedade industrial

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

57) Direito moral do inventor/criador

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

58) Partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pela ESEnC e investigadores envolvidos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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).	√		

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 Efet.	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).	√		

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

A implementação do PGRIC que decorreu no ano de 2015, e a sua conseqüente 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.

Verifica-se que a grande maioria das medidas encontra-se já efetuada ou em fase de planeamento. Apenas uma medida não foi efetuada.

NOTA FINAL

Constatou-se que todos os serviços da ESEnC desenvolveram um esforço contínuo na implementação do PGRIC. Contudo, a Comissão considera 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 irá propor uma atualização do Plano contando com o esforço e compreensão de todos para que todas as ações aí contempladas, possam, no futuro (relatório), transformar-se em ações efetuadas.

A Comissão de Monitorização do PGRIC