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

COIMBRA, JANEIRO DE 2017

ANO DE 2016

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
0. INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRCIC NO ANO DE 2016	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	19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCP	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
CCDI	COORDENADOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
CGAP	COORDENADOR DO GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS
CGE	COORDENADOR DO GABINETE DE EMPREENDEDORISMO
CGRNI	COORDENADOR DO GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS
CP	CÓDIGO PENAL
CPA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
CPC	CONSELHO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO
CSA	COORDENADOR DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS
CSF	COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS
CSI	COORDENADOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA
CSRH	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
CSTIESG	COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS GERAIS
ECPDESP	ESTATUTO DA CARREIRA DO PESSOAL DOCENTE DO ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO
ESENF	ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA
LGTFP	LEI GERAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
PI	PROPRIEDADE INTELECTUAL
PGRIC	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SECTOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

0. INTRODUÇÃO

O presente relatório resulta da atualização do PGRIC proposto pela Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da ESEnFC e homologado em Janeiro de 2016 cuja versão é a 0.1. e visa dar continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) do referido Plano. Este relatório mantém a estrutura em dois pontos principais que correspondem à evolução da aplicação do PGRIC, durante o ano 2016, 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.

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 atualização do Plano na página eletrônica da ESEnfC, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra como anexo	✓		
Promoção de ações formativas e de sensibilização, de curta duração sobre o PGRIC e documentos anexos. Obs: Proposta de formação nesta área.			✓
Criação de uma área na página eletrônica da ESEnfC 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: Realizou-se formação no âmbito do novo Código do Procedimento Administrativo (entre outras).	✓		

c) Criação de um código de conduta da ESEnfC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Criação de um código de conduta da ESEnfC. Obs: Código criado em 03 de Março de 2010.	✓		

d) Criação de uma auditoria independente ao sistema informático

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Realização de auditoria. Obs: Pedido de auditoria ao SI pela CSI e aprovado em Conselho de Gestão em 11/02/2016. Abertura de concurso público para adjudicação do serviço em Janeiro de 2017.			✓

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.	✓		
No caso dos júris do pessoal não docente e bolseiros: - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membros do júri; - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnFC.		✓	
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 ESEnFC nos termos do Art.º 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 – PROCEDIMENTOS DIVERSOS

3) Processamento de remunerações, 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.	✓		
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	✓		

4) 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).	✓		
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 CSRH realiza esta verificação mensalmente.	✓		

5) Análise de requerimentos de pedidos de mobilidade, licenças sem vencimento, acumulação de funções.

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeada
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.	✓		

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

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

7) Análise do cumprimento do Contrato de Investigação

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

8) Elaboração e cumprimento do mapa de férias

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeada
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).	✓		

9) Exercício de atividade em acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeada
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 e não 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.	✓		

10) Deslocação em serviço público

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeada
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.	✓		

Segregação de funções entre a pessoa que recebe o pedido e a que verifica os documentos.	✓		
--	---	--	--

11) 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.	✓		

12) Intervenção em processos de situação de impedimento

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

ÁREA ACADÉMICA

13) Emissão de Declarações ou Certidões, Certificados, Diplomas, Cartas 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 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.	✓		
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Coordenador dos Serviços Académicos (CSA), a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	✓		
Automatizar a emissão de diversas declarações e certidões substituindo progressivamente as declarações em papel por declarações digitais.	✓		

14) Candidaturas, Atos de matrícula, Inscrições e Renovações

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.	✓		
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.	✓		

15) Lançamento de notas e creditações

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, nomeadamente sobre as permissões de acesso, que devem ser restringidas.	✓		

Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela CSA, a um número mínimo de processos de matrícula em cada ano letivo (ex. comparação, duas vezes por ano, das classificações finais registadas dos estudantes não finalizados, com as classificações finais registadas pelo professor). Obs: Esta verificação é realizada por amostragem.	✓
--	---

16) 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 CPA.	✓		

17) Intervenção em processos de situação de impedimento

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.	✓		
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pela CSA).	✓		
Revisão do Manual de Procedimentos dos Serviços Académicos, onde devem ser previstas regras claras quanto a situações de impedimento.	✓		

18) Fornecimento de dados/informações pessoais

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 onde devem ser previstas regras claras quanto ao fornecimento de informações/dados pessoais. Obs: Apesar de não existir ainda esta referência no Manual de Procedimentos a CSA tem como preocupação o cumprimento desta ação de acordo com a Lei de Protecção de Dados.	✓		

ÁREA ACADÉMICA – RECEITA

19) 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 – BOLSAS DE ESTUDO

20) Atribuição de Bolsas de estudo e outros benefícios sociais

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Utilização da Plataforma da Direção Geral do Ensino Superior.	✓		
Restrição de acesso à plataforma da DGES a dois trabalhadores.	✓		
Realização de auditorias periódicas e aleatórias a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios (sempre que a DGES promover auditorias, estas servirão para garantir a prevenção do risco. Se não forem promovidas auditorias pela DGES a ESEnFC deverá assegurar auditoria própria.)	✓		

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO

21) 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.	✓		
Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuem para a apreciação. * Verificação destes procedimentos pela Inspeção Geral da Educação e Ciência	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Garantir um Regulamento Público com critérios objetivos de seriação.	✓		
Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnFC.	✓		
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.

23) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Aplicação do Regulamento existente.	✓		
Obs: Cumprimento do Regulamento existente no entanto sugere-se a revisão do Guia de Boas Práticas dado o alargamento da mobilidade a outros países.			
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 processo.	✓		
Obs: Nomeado professor para esta ação através de Despacho nº2 de 09/01/2015.			

24) 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.).	✓		
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.			
* Verificação destes procedimentos pela Inspeção Geral da Educação e Ciência			

APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

25) Verificação de material aquando da sua receção

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Promoção de duas 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).	✓		

26) 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 de bens entre 1000€ a 2500€, precedidos, como regra,	✓		

de consulta a 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone.

Procedimentos de aquisição de bens acima de 2500€, precedidos, como boa prática, 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.

✓

Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.

✓

Ampla divulgação do regime de impedimentos aos funcionários do SAP.

✓

27) 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 e maior informação e sensibilização dos trabalhadores 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: É necessário dar um prazo aceitável para a execução dos pedidos.</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 stocks.	✓		
Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição a promover pelo GACI de acordo com o Plano de intervenções.	✓		

28) 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.	✓		

29) 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 trabalhadores da ESEnfC.	✓		

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Assinatura de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.	✓		
Na maior parte das situações tentar convidar mais do que um fornecedor.	✓		

Maior objetivação possível dos critérios de adjudicação; No entanto, havendo critérios subjetivos devem os mesmos ser devidamente fundamentados. ✓

Verificação aleatória de procedimentos por parte da CSF; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. ✓

31) 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.		✓	

32) 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.	✓		

33) Contratação pública

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).	✓		
Aumento da rotatividade das entidades.	✓		
Incentivo à formação de RH para elaboração dos processos de contratação pública.	✓		

34) 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: É necessário dar um prazo aceitável para a execução dos pedidos.			✓
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.		✓	

APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO - PATRIMÓNIO

35) 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 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).

36) 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).	√		

37) Transferência de bens e cedência de equipamento

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	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 a pelo responsável pelo SAP).	√		
Os bens transferidos e/ou cedidos devem ser devidamente documentados e autorizados pelas entidades envolvidas.	√		

PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

38) Registo de marcas/desenho ou modelo/patente resultante de projetos da ESEnC

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 Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC).	√		

39) Direitos do criador/autor e de propriedade industrial (registo de marcas, desenho, modelo, patente resultante de projetos da ESEnC)

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno e vigilância externa por intermédio de um agente de propriedade industrial, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC).	√		
Obs: Existe apoio de um agente de propriedade intelectual no entanto não lhe foram imputadas responsabilidades de vigilância tecnológica.			

40) 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. 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).			√

41) Relacionamento da ESEnC com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações (processos de transferência de tecnologia licenciamento e venda de patentes)

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 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).		√	

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

42) Ofertas à Instituição

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).	✓		

43) Aquisição de monografias, publicações periódicas e bases de dados

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 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).	✓		
Estudo da taxa de consulta a promover pelo CCDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros. Obs: Não é possível obter o cálculo da taxa exacta de consulta das monografias e publicações periódicas, no entanto existe informação acerca das obras mais utilizadas.	✓		

SERVIÇO DE INFORMÁTICA/SEGURANÇA INFORMÁTICA

44) 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 (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória pela CSI a um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e atualização da regulamentação da requisição de bens).	✓		
Todas as saídas de equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas com a verificação física do retorno desse equipamento, quando aplicável.	✓		

45) Administração de Sistemas, Redes e Comunicações

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement).	✓		
Obs: Situação contemplada no contrato de prestação de serviços com a empresa de outsourcing.			
Implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	✓		
No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que as contratações internos, nomeadamente as acima especificadas;	✓		
Dimensionamento adequados das equipas responsáveis.	✓		

46) Desenvolvimento de Soluções à Medida (Software, Serviços, etc)

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Definição e criação de políticas contratuais (e.g. Non disclosure agreement).	✓		
Obs: Situação contemplada no contrato de prestação de serviços com a empresa de outsourcing.			
Implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	✓		

Definição e separação de ambientes de desenvolvimento, certificação e produção. ✓

No caso de contratação externa devem ser exigidos os mesmos níveis de qualidade e cumprimento de normas que os desenvolvimentos internos, nomeadamente as acima especificadas. ✓

Dimensionamento adequados das equipas responsáveis. ✓

SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTO E SERVIÇOS GERAIS

47) Utilização das instalações e equipamentos

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	✓		
A utilização de instalações e equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas.	✓		
Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	✓		
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.			✓
Obs: Irá ser realizada uma sessão conjunta com todos os colaboradores, onde será abordado o plano, de uma forma simples, sensibilizando para a temática em questão.			

TESOURARIA E CONTABILIDADE

48) 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 CSF, aos juros de pagamentos em atraso).	✓		

49) 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; controlo da utilização do sistema informático de faturação; conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal).	✓		

50) Atos fora de prazo

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 CSC e pelo GACI, da aplicação de multa).	✓		

51) 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).	✓		

52) Procedimentos de contabilidade

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 CSC e GACI).	✓		
Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	✓		
Reforço dos mecanismos de controlo interno, nomeadamente com acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios, com maior responsabilização e exigência no cumprimento das normas.	✓		

SECRETARIADO, EXPEDIENTE E ARQUIVO

53) Processos de seleção de candidatos a apoio e formação

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Aplicação dos critérios precisos e explícitos do apoio à formação. Obs: Existem Comissões criadas para o efeito no que se reporta aos não docentes e aos docentes	✓		
Criação de um regulamento de apoio à formação docente e não docente e divulgação científica.	✓		
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Diretor de Serviços e GACI).			✓

54) Expediente

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Criação de um Manual de Procedimentos do Secretariado, Expediente e Arquivo.			✓
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Diretor de Serviços e GACI).		✓	
Desenvolvimento de uma plataforma informática, numa perspetiva de transparência e clareza do circuito documental completo, prevenindo a corrupção e infrações conexas.			✓

55) Atribuição de Bolsas de Mérito e Prémios

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Divulgação dos critérios de atribuição de bolsas de mérito e prémios.	✓		
Realização de auditorias periódicas e aleatórias pelo GACI, a um número mínimo de processos de atribuição. Obs: Verificação realizada pelo Diretor de Serviços	✓		
Revisão por 3ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efetuar.	✓		

GABINETE DE APOIO AOS PROJETOS

56) Formação não conferente de grau*

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 da seleção dos candidatos e certificados atribuídos, a promover pelo CGAP e GACI).			✓
Cumprimento do Manual de Procedimentos do Gabinete de Projetos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).			✓
Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitações por duas pessoas.			✓
Criação de uma bolsa de formadores da ESEnfC.			✓
Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnfC. *Este procedimento não tem nenhuma ação efetuada dado a CGAP estar ausente do serviço por doença justificada por junta médica desde Abril de 2016.			✓

GABINETE DAS RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

57) Processos de seleção de candidatos a programas de mobilidade nacionais e internacionais

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Aplicação dos critérios precisos e explícitos.	✓		
Utilização de uma plataforma informática para a seriação dos candidatos.	✓		
Restrição do acesso à plataforma.	✓		
Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Coordenador do GRNI e pelo GACI, a um número mínimo de processos).	✓		
Obs: Verificação realizada pelo CGRNI			
Cumprimento do Manual de Procedimentos do GRNI, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: segregação de funções e rotatividade).	✓		

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

A implementação do PGRIC que decorreu no ano de 2016, e a sua conseqüente análise e avaliação, permite afirmar 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, encontram-se já efetuadas (85,35%) ou em fase de planeamento (9,55%) devendo no entanto, ser assegurada a sua continuidade. As medidas Não efetuadas (5,10%) foram analisadas e, com base nas justificações recebidas, reforçou-se o incentivo à sua realização em 2017.

O facto de ainda persistirem alguns procedimentos por cumprir na sua totalidade, deve-se em alguns casos, à dificuldade na alocação de recursos humanos.

A Comissão de Monitorização realizou o controlo anual da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas através de entrevistas com os Coordenadores/Responsáveis pelos vários Serviços/Setores da ESEnC, quer presencialmente quer pelo envio de informação por email. Obteve também informação através dos relatórios com os resultados das verificações realizadas pelos professores nomeados pela Presidente da ESEnC e pela Coordenadora do GACI. Com esta metodologia pretende-se a garantia de que todos os procedimentos *Efetuados* e *Planeados* apresentem evidência/justificação e que os procedimentos *Não efetuados* incluam justificação.

NOTA FINAL

Este relatório evidencia que todos os serviços da ESEnfC desenvolveram um esforço contínuo na implementação do PGRCIC utilizando-o como prática de gestão responsável apresentando um elevado grau de execução. Contudo, a Comissão considera que é importante continuar a divulgação do PGRCIC, de forma a sensibilizar e a promover a participação de todos os funcionários da ESEnfC para a capitalização das medidas/procedimentos previstos no referido Plano.

Pe 1/ A Comissão de Monitorização do PGRCIC

