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

COIMBRA, JANEIRO DE 2021

ANO DE 2020

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



ÍNDICE

	Página
0. INTRODUÇÃO	3
1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRIC NO ANO DE 2020	4
1.1 MEDIDAS GERAIS	4
1.2. ÁREAS DE INTERVENÇÃO	5
2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES	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
ESENFEC	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 INFRAÇÕES CONEXAS
RJIES	REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
SAP	SECTOR DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO
SRH	SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

0. INTRODUÇÃO

O presente relatório visa dar continuidade ao cumprimento do ponto 3 da alínea e) 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.

Resulta de um processo dinâmico que envolveu contributos de todos os Serviços/Sectores e respetivos Coordenadores/Responsáveis na audição realizada pela Comissão de Monitorização do PGRIC.

Na monitorização anual da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas recorreu-se aos Relatórios com os resultados das verificações realizadas, facultados por alguns dos Coordenadores/Responsáveis dos Serviços/Sectores e pelos professores nomeados pela Presidente da ESEnfC para promoção de verificações aleatórias relativamente ao Funcionamento de Mestrados, dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências e à Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS. Procedeu-se também à obtenção de informação através de entrevistas aos Coordenadores/Responsáveis pelos vários Serviços/Setores da ESEnfC.

Encontra-se estruturado em dois pontos, correspondendo o primeiro à evolução da aplicação do PGRIC durante o ano 2020, baseada na execução das medidas gerais e medidas específicas por área de intervenção, e o segundo à avaliação do PGRIC elencando as principais conclusões.

Visando uma avaliação progressiva manteve-se a estrutura apresentada nos Relatórios dos anos anteriores. Assim, a avaliação do grau de execução do PGRIC no ano de 2020 tem por base os riscos e os procedimentos de prevenção a adotar de modo genérico e particularmente por Áreas de Intervenção, discriminados em tabelas e apreciados em três níveis: 'Efetuado', 'Não Efetuado' e 'Planeado' com "Observações" e/ou "Sugestões" sempre que se considerou pertinente. Com esta metodologia pretendeu-se assegurar alguma evidência/justificação relativamente aos procedimentos *Efetutados*, *Planeados* ou *Não efetuado*

1. EVOLUÇÃO DA APLICAÇÃO DO PGRCIC

1.1 MEDIDAS GERAIS

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

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Divulgação do Plano na página eletrónica da ESEnFC.	√		
Observações: Divulgado na página da Escola no sítio dos Instrumentos de Gestão e no sítio do CQA, campo da Prevenção da Corrupção.			
Criação de uma área na página eletrónica da ESEnFC sobre a matéria de prevenção da corrupção e riscos conexos bem como outros documentos específicos inerentes a esta matéria.	√		
Observações: Criação de endereço eletrónico e atualização contínua da página.			

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.		√	

c) Criação de um código de conduta da ESEnFC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Criação de um código de conduta da ESEnFC.	√		
Observações: Código criado em 03 de Março de 2010 e divulgado na página da Escola no sítio dos Instrumentos de Gestão			

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 PGRCIC

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Constituída Comissão de Monitorização do PGRCIC.	√		
Observações: Nomeada através de Despacho nº 35 de 30/07/2019.			

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.	✓		
Observações: Divulgada na página da Escola no sítio do CQA, campo da Prevenção da Corrupção.			
Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse.	✓		
Observações: Endereçado correio eletrônico à CMPGRIC.			
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.	✓		
Observações: Declaração anexa ao PGRIC versão 0.1 de janeiro de 2016.			

1.2 ÁREAS DE INTERVENÇÃO

RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO

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

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 bolsiros: - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri; - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à ESEnC.		✓	
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 Art.º 8.º-A ECPDESP.	✓		
Definição e atualização do manual que define a tramitação do processo.	✓		
Observações: Manual de Procedimentos substituído por 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).	√		
Observações: Verificação realizada pela CSRH e validade por mais 2 funcionários do SRH.			
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).	√		
Observações: Adaptadas as medidas de verificação ao sistema de registo vigente.			
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.	√		
Observações: Verificação realizada mensalmente pela CSRH.			

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

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.	√		
Observações: Verificação contínua pela CSRH.			

6) 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 e CSRH, do cumprimento do processo para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.	√		
Observações: Verificação realizada mensalmente pela CSRH.			

7) Análise do cumprimento do Contrato de Investigação

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

Observações: Verificação realizada pela CSRH.

8) 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.	✓		

Observações: Verificação realizada pela CSRH, adaptada ao sistema de registo vigente.

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

Observações: Adaptadas as medidas de verificação ao sistema de registo vigente

9) Exercício de atividade em acumulação de funções

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Ampla divulgação do regime de acumulações			✓

Observações: Divulgação de informação na página da Escola no sítio dos Recursos Humanos

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.	✓		
--	---	--	--

Observações: Verificação realizada pela CSRH à Declaração de IRS ou Declaração sob compromisso de honra entregues por docentes e não docentes.

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.	✓		
--	---	--	--

Observações: Apenas com a Declaração de IRS.

A CSRH solicita as respetivas declarações, de acordo com o nº3, alínea l) da Recomendação do CPC, em situação de divergência.	✓		
---	---	--	--

Observações: Solicitada a Declaração sob compromisso de honra a docentes e não docentes.

10) 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.	✓		
Observações: Verificação realizada pela CSRH.			
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.	✓		
Observações: Realizado cruzamento de informação e documentação.			
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.	✓		
Observações: Verificação realizada pela CSRH.			

12) Intervenção em processos de situação de impedimento

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Ampla divulgação do regime de impedimentos.	✓		
Observações: Realizada pelos órgãos de Gestão da ESEnC.			
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.	✓		
Sugestões: Melhoria do circuito de informação.			

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 Acadêmicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, 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 Acadêmicos, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): previsão de regras sobre o processo, 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).	✓		

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 Acadêmicos, de que um seu familiar frequenta a ESEnfC, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado.	✓		
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 Acadêmicos, 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.		√	

Observações: Apesar de ainda não referenciadas regras relativas ao fornecimento de dados pessoais no Manual de Procedimentos a CSA zela pelo seu cumprimento de acordo com a Lei de Proteção 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).		√	

Observações: Os funcionários dos serviços académicos não têm acesso à anulação de recibos.

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.)	√		

Observações: Realizadas auditorias pela DGES para verificação dos procedimentos e auditorias pelo CQA para verificação dos processos.

PROCESSOS DE SELEÇÃO E CREDITAÇÃO

21) Processos de creditação de formação

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	Planeado
Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.	√		
Observações: Regulamento de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Acadêmico ou Diploma na ESEnC revisto pela versão 2.1 de 07/03/2019.			
Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	√		
Observações: Explicitado na Ata de cada processo de creditação.			
Sensibilização dos membros do Júri de Creditação de Formação Anterior para Obtenção de Grau Acadêmico 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.		√	
Observações: Aposentação do professor nomeado para esta ação através de Despacho nº28 de 29/11/2018.			
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.	√		
Recomendação: Nas atas das reuniões, maior relevância/visibilidade à fundamentação das deliberações do Júri.			
Organização do procedimento de creditação com a densidade dos critérios e de outros elementos que contribuem para a apreciação.	√		
Recomendação: Maior visibilidade à operacionalização de todos os critérios.			

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

Procedimento a adotar	Efetuated	Não Efet.	Planeado
Garantir um Regulamento Público com critérios objetivos de seriação.	√		
Observações: Regulamento nº 385/2016 e Regulamento nº 293/2011 divulgados na página da Escola no sítio da Informação Académica, campo da Legislação e Documentos.			
Aplicação dos critérios precisos e explícitos, definidos na ESEnC.	√		
Observações: Em conformidade com os Regulamentos.			
Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a detecção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	√		
Observações: Em conformidade com os Regulamentos.			
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processos.	√		
Observação: Verificação realizada por professor nomeado para esta ação através de Despacho nº28 de 29/11/2018.			
Sugestão: Organizar fluxograma sequencial dos procedimentos administrativos para cada área concursal.			

23) Creditação de Unidades Curriculares no âmbito do Programa ERASMUS

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Aplicação do Regulamento existente.	✓		
Observações: Regulamento do Programa Internacional de Mobilidade de Estudantes, revisto pela versão 1.0 de 07/02/2017.			
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).	✓		
Observações: Em conformidade com o Regulamento e Guia de Boas Práticas dos Programas de Mobilidade da ESEnfC.			
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da Escola, a um número mínimo de processo.	✓		
Observação: Verificação realizada por professor nomeado para esta ação através de Despacho nº28 de 29/11/2018.			

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.).	✓		
Observações: Regulamento Geral de Funcionamento dos Ciclos de Estudos conducentes ao Grau de Mestre e de Cursos de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem revisto pela versão 2.1 de 16/01/2020.			
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).	✓		
Observações: Em conformidade com o Regulamento.			
Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Direção da ESEnfC, a um número mínimo de processos.	✓		
Observação: Verificação realizada por professor nomeado para esta ação através de Despacho nº28 de 29/11/2018.			

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.	✓		
Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência para redução das ocorrências de urgências.			✓
Observações: Medidas de melhoria da articulação / circulação da comunicação interna.			
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.		✓	

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.	✓		
Observações: É determinado pelos Órgãos de Gestão.			
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.	✓		
Observações: Realizada pelos órgãos de Gestão da ESEnfC.			
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.			√
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).	√		

Observações: Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC de 20/02/2015 e medidas internas de articulação entre o Gabinete de Empreendedorismo e o Gabinete de Apoio aos Projetos.

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).	√		

Observações: Contrato ativo com um agente de propriedade industrial e medidas internas de articulação entre o Gabinete de Empreendedorismo e o Gabinete de Apoio aos Projetos.

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).	√		

Observações: Em conformidade com o Regulamento da Propriedade Intelectual da ESEnC.

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).	√		

Observações: As candidaturas efetuadas onde intervêm diferentes organizações discriminam a partilha de proveitos caso surjam.

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).	✓		
Observação: Gestão realizada pelo Gabinete da Presidência.			

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).	✓		
Observação: Verificação sistemática dos procedimentos de aquisição de obras pelo responsável pelo CDI.			
Estudo da taxa de consulta a promover pelo CCDI, no sentido de prevenir a inadequada utilização dos recursos financeiros.	✓		
Observação: Análise estatística relativa a empréstimos e ao acesso a bases de dados.			

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).	✓		
Observações: 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 adequado 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).	✓		
Observações: 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.	✓		
Observações: Criado sistema interno em plataforma eletrónica para registo de aquisição de bens de manutenção.			
A utilização de instalações e equipamentos deverão ser autorizadas e documentadas.	✓		
Observações: Verificação pela coordenadora dos STIESG dos registos de autorização.			
Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	✓		
Observações: Realização sistemática pela coordenadora dos STIESG.			
Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	✓		
Observações: Enviado relatório anual a todos os assistentes operacionais pela coordenadora dos STIESG.			

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).		√	

Observação: Procedimento inválido – atualmente não é possível anular recibos.

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 movimentos por liquidar 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 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.	✓		
Observação: Realizada pela Comissão de Formação Científico Pedagógica dos Docentes e pelo Diretor de Serviços aos não docentes.			
Criação de um regulamento de apoio à formação docente e não docente e divulgação científica.	✓		
Observação: Despacho da Presidente.			
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).	✓		
Observação: Verificação realizada pelo Diretor de Serviços.			

54) Expediente

Procedimento a adotar	Efetuada	Não Efet.	Planeado
Criação de um Manual de Procedimentos do Secretariado, Expediente e Arquivo.	✓		
Observações: Aguarda homologação.			
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).	✓		
Observação: Verificação pelo Diretor de Serviços.			
Desenvolvimento de uma plataforma informática, numa perspetiva de transparência e clareza do circuito documental completo, prevenindo a corrupção e infrações conexas.	✓		
Observação: Em fase de teste para implementação.			

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.	✓		
Observações: Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito a estudantes da ESEnFC divulgado na página da Escola no sítio Instrumentos de Gestão, campo dos Regulamentos – Alunos.			
Realização de auditorias periódicas e aleatórias pelo GACI, a um número mínimo de processos de atribuição.		✓	
Revisão por 3ª pessoa do processo dos alunos aquando do levantamento a efetuar.	✓		
Observações: Verificação realizada pelo Diretor de Serviços.			

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).	✓		
Observações: Verificação realizada pelo 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.			✓
Observações: A CGAP apresentou proposta de formulário de recrutamento a disponibilizar na página da Escola.			
Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores da ESEnFC.			✓
Sugestões: A CGAP sugere a articulação de todos os intervenientes com responsabilidade nesta matéria (ex: Comissões de formação, UICISA-E, GRNI, etc.) para a criação de normas de regulação do recrutamento de formadores.			

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).	✓		
Observações: 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

Não foram identificadas situações irregulares em relação ao cumprimento das medidas de prevenção preconizadas. A maioria das medidas preventivas foram ‘Efetuadas’ (85,16%) registando-se um aumento de 6,36% comparativamente ao ano de 2019, o que parece decorrer da execução de medidas nesse ano planeadas e da diminuição das medidas ‘Não efetuadas’ no corrente ano. Efetivamente as medidas ‘Planeadas’ em 2020 (5,8%) decresceram 13% relativamente ao ano de 2019, o mesmo sucedendo com as medidas ‘Não efetuadas’ tendo-se registado uma diminuição de 1,17% (9,03% em 2020, 10,2 % em 2019).

A avaliação e análise da implementação do PGRIC no ano de 2020 permitem comprovar que as medidas preventivas contempladas no Plano são apropriadas para prevenir as situações de risco identificadas. Contudo, foi perceptível que algumas medidas carecem de alguma reformulação, com base na alteração de procedimentos decorrentes da evolução funcional dos serviços ou da atualização processual das Áreas de Intervenção. Identificaram-se algumas fragilidades na articulação entre Serviços/Sectores o que poderá potenciar o risco de infrações conexas associadas à gestão de informação.

Salienta-se o envolvimento dos Coordenadores/Responsáveis no acompanhamento e monitorização dos processos e o empenho dos Serviços/Sectores para adequar os procedimentos ao contexto atual de funcionamento para prevenir o risco de corrupção e infrações conexas. Nesse sentido reforçou-se a sua importância na revisão e reformulação de medidas e procedimentos e incentivou-se a sua colaboração através de propostas e sugestões.

NOTA FINAL

O elevado grau de execução das medidas e procedimentos identificados no PGRIC evidencia uma crescente cultura e organização interna, não só de cumprimento das disposições legais e regulamentares como de conduta responsável e ética dos diferentes intervenientes, que contribuem para promover uma imagem de responsabilidade, seriedade e excelência da ESEnC.

Apesar da consolidação na implementação do PGRIC refletida neste Relatório, a sua divulgação mantém-se como fulcral para a continuidade a capitalização das medidas/procedimentos previstos e como estratégia para promover a participação de todos os funcionários da ESEnC com vista à melhoria contínua e evolução crítica do PGRIC.

No sentido de otimizar a gestão do risco, importa futuramente proceder à sua análise com base em níveis de graduação assentes na sua probabilidade de ocorrência e o seu impacto previsível, assim como (re)orientar a sua monitorização por evidências da sua prevenção ou ocorrência. Em consequência a Comissão assume como necessária a revisão do PGRIC neste sentido.

A Comissão de Monitorização do PGRIC

Marília Maria Andrade Marques da Conceição e Neves

Isabel Margarida Marques Monteiro dias Mendes

Ana Margarida dos Santos Fernandes

Cidália Maria Simões de Araújo