



**Politécnico
Castelo Branco**
Polytechnic University

RELATÓRIO 2024

Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

fevereiro de 2025

Aprovado em Conselho de Gestão de 13/03/2025



Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos,
académicos e de ação social, e de ligação e serviços de apoio à gestão.



Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma estrutura independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve a sua atividade, de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Com a criação deste organismo, as entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar os seus planos de gestão de risco e infrações conexas.

Para cumprimento do disposto nas diretivas em vigor, foi elaborado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPCB, aprovado em Conselho de Gestão 4 de agosto de 2017.

Em 6 de abril de 2021, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, através da qual foi criado um conjunto de prioridades de combate a fenómenos corruptivos.

De referir ainda que através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09/12 foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção e foi estabelecido o regime geral de prevenção da corrupção e a Lei n.º 93/2021, de 20/12 veio estabelecer o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

Trata-se de um processo que visa garantir a regularidade e transparência dos processos, de forma a evitar desvios que possam vir a ferir, de alguma forma, a sua legalidade, respeitando princípios legais e éticos.

Através do Despacho n.º 27/2023, de 08/03/2023 foram designados os responsáveis pelas diversas áreas de intervenção, sendo a equipa coordenada pelo Administrador, constituída pelos seguintes trabalhadores:

- Ana Cristina Pereira Reis de Matos Romãozinho (Pessoal, envolvendo recrutamento, avaliação do desempenho, Análise de pedidos, Processamentos)
- Libânia da Graça Ferrão Cunha Marques (Serviços Académicos)
- Sandra Maria dos Santos Pereira Gonçalves Silva (Serviços de Ação Social)
- Isabel Maria Assis e Santos Rosado da Fonseca Velez Peças (Contratação pública, incluindo área de património e receita)



**Politécnico
Castelo Branco**

Polytechnic University

- Isabel Maria Rodrigues (Património)
- Ilda Maria Marçal Rodrigues (Receita)

O presente relatório apresenta as atividades desenvolvidas no âmbito do processo de monitorização das atividades identificadas no plano definido e aprovado. Os documentos que suportam o presente relatório encontram-se em anexo.

Atividades desenvolvidas

Durante o ano de 2024 e tendo em conta as recomendações emanadas nas matérias da prevenção da corrupção, o separador na página web do IPCB foi sendo atualizado com informação agrupada e concentrada acerca de instrumentos e medidas de prevenção da corrupção, tais como: código de conduta, plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, canal de denúncia, regulamento disciplinar dos estudantes, programa de formação e comunicação para a integridade (ações de formação integradas no plano de formação do IPCB), igualdade de género, comissão de ética, responsável pelo cumprimento normativo e referências normativas. Esta informação está disponível e pode ser consultada em <https://www.ipcb.pt/conhecer/instituicao/gestao-de-riscos/>

No que diz respeito às atividades desenvolvidas pelos diversos serviços e tendo em conta as temáticas identificadas no plano aprovado e divulgado, ao longo de 2024, realizaram-se os procedimentos abaixo mencionados.

Pessoal

De acordo com o procedimento instituído, foram analisados, aleatoriamente, processos de assiduidade para verificação das justificações das faltas, lançamentos de trabalho suplementar para verificar se foram adequados os valores processados, lançamentos de ajudas de custo para verificar o respetivo processamento e lançamentos do absentismo para apurar se tiveram lugar situações de ausência de registo ou registo indevido da assiduidade. Foram ainda verificados processos de recrutamento de pessoal docente e não docente tendo-se verificado, semestralmente, as informações elaboradas pelo SRH, confirmando a previsão do respetivo posto de trabalho no mapa de pessoal e a existência de cabimento prévio pelo serviço financeiro. Fizeram ainda parte desta verificação, processos de licenças. A análise foi efetuada tendo como base o normativo constante da IT.IPCB.RH.05 e a informação



Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de ação social, e de apoio e serviços de apoio à gestão.



constante do mapa (Mod.IPCB.RH.20). No entanto, em relação ao período de 1 de julho a 31 de dezembro de 2024 não foi efetuada a monitorização dos processos de recrutamento do pessoal docente e não docente pelas seguintes razões: o respetivo controlo, que assenta na previsão do posto de trabalho no mapa de pessoal e na existência de cabimento prévio pelo serviço financeiro, já é efetuado pela Coordenadora do SRH, através da informação que a mesma elabora dirigida ao Presidente do IPCB e estes processos de recrutamento são enviados ao Gabinete Jurídico para informação antes da homologação.

Estudantes – Serviços Académicos

Os diversos processos identificados no plano foram objeto de análise ao longo do ano de 2024, sendo que todos os procedimentos foram aplicados, não existindo qualquer situação que mereça relevância.

Foram efetuadas sessões com os colaboradores dos SA sobre procedimentos, por forma a minimizar erros.

A saída de um colaborador dos SA veio mostrar a necessidade de recursos humanos por forma a que se possa assegurar o serviço. Nesse sentido, foi feita a contratação de um colaborador que iniciou funções em janeiro de 2025. A alteração do horário de atendimento, veio permitir que os colaboradores tenham mais tempo para executar as várias tarefas de *backoffice*, o que permite dar uma resposta mais célere aos pedidos recebidos.

Estudantes - Serviços de Ação Social

Para além do previsto no art.º 44.º do Regulamento das Bolsas de Estudo no âmbito da Ação Social no Ensino Superior (RABEEES) e de orientações emanadas pela DGES, é procedimento dos SAS realizar entrevista a todos os estudantes cujos rendimentos não perçetíveis ou sem rendimentos e tendencialmente a todos os estudantes que se candidatam pela 1ª vez.

Nestas entrevistas, são prestados pelos estudantes esclarecimentos sobre as informações apresentadas nas candidaturas e quando o técnico considera que existem aspetos que não estão devidamente esclarecidos alerta os estudantes para a possibilidade da candidatura poder ser indeferida nos termos do artigo 52.º e para as sanções em que podem incorrer conforme artigo 62.º do Regulamento, o que consideramos como dissuasor de eventuais não conformidades.



**Politécnico
Castelo Branco**

Polytechnic University

Todos os procedimentos de controlo foram desenvolvidos tanto mais que os mesmos estão devidamente descritos no Sistema de Gestão da Qualidade, através da IT.SAS.AS.07.03, IT.SAS.AS.03.02 e ainda através do regulamento geral e interno das residências de estudantes.

Relativamente ao Apoio Social Extraordinário foram verificados todos os procedimentos do plano, não existindo qualquer situação que mereça relevância.

Contratação Pública

Em termos de contratação pública, os procedimentos definidos foram implementados, com algumas variações, devidamente justificadas.

Verifica-se terem sido introduzidas algumas propostas feitas na sequência da auditoria realizada no ano de 2023.

As formalidades respeitantes aos procedimentos estão implementadas, existindo nos processos várias informações dos serviços, nas diferentes fases do procedimento e os documentos de habilitação.

No entanto, no que diz respeito à execução do contrato e verificação do cumprimento das obrigações contratuais, tarefa que cabe ao Gestor do contrato, tal continua a ser inexistente.

A atenção que é colocada na fase de abertura do procedimento de aquisição não se verifica na fase de execução do contrato (exceção feita ao serviço de informática do IPCB). No entanto, a fase de acompanhamento da execução do contrato reveste-se da maior importância, evita incumprimentos e assegura uma maior eficácia contratual e do controlo da despesa.

Da análise e verificação dos processos, não resultou nenhuma situação de relevância, tendo, no entanto, sido identificadas algumas medidas e recomendações futuras para a simplificação do processo.

Património

O registo do imobilizado é efetuado na aplicação *PRIMAVERA* pelo Gabinete das Compras Públicas. No ano de 2024 foram criadas 768 fichas referentes ao registo de 768 artigos cujo processo foi iniciado como imobilizado. Ao longo do ano de 2024 foram efetuadas as tarefas de etiquetagem de 192 de todos os artigos registados, tendo sido enviadas etiquetas para os requerentes dos artigos com uma ficha de confirmação de colocação de etiqueta; procedeu-se



**Politécnico
Castelo Branco**

Polytechnic University

à atualização de registo de transferências de bens entre serviços. Ao longo do ano foram efetuadas duas doações de bens ao IPCB e foram autorizados em Conselho de Gestão diversos pedidos de abate de material e equipamentos.

Receita

Em termos do controlo da receita, O controlo foi feito de forma aleatória, iniciando a contabilização no 1.º dia útil do ano e depois acrescentando 15 dias úteis. A ordem das Unidades Orgânicas a controlar foi por ordem alfabética, de forma a abranger todas as tesourarias das Unidades Orgânicas. A data da verificação foi considerada 4 dias úteis após a data do movimento. Da análise efetuada não resultou nenhuma ação que carecesse de intervenção, estando devidamente identificadas as situações ocorridas.

No que diz respeito à Emissão de documentos com urgência, esta situação não se verifica uma vez que quando é solicitada a emissão de faturas, de guias de receita ou guias de reposição ou de qualquer documento contabilístico, existe sempre uma base escrita (Ex: protocolo, e-mail, requerimento, etc) para essa emissão do documento. Em relação à prestação de serviços efetuadas nas Unidades Orgânicas e que por sua vez são faturadas nos Serviços Centrais, são sempre solicitadas por balcão e no caso dos laboratórios vem sempre uma folha de rosto, que faz o resumo das análises realizadas, pelos laboratórios, e do valor a pagar. Uma análise poderá ter um valor diferente de cliente para cliente, porque os parâmetros a analisar podem ser diferentes de cliente para cliente. O que se cobra é o valor avaliado por parâmetro.

Conclusões e recomendações

Tendo em conta as análises dos relatórios parcelares de cada serviço verifica-se que a monitorização e acompanhamento das ações definidas no plano decorreram dentro da normalidade e tendo em conta as recomendações que foram sendo feitas ao longo dos vários momentos.

Há ainda algum trabalho a desenvolver em algumas áreas, sendo, no entanto, de destacar que nenhuma das questões suscita qualquer situação de irregularidade que consubstancie risco de corrupção e infrações conexas, tais como:

- Simplificação do procedimento implementado para a abertura de concursos, nomeadamente através do conjunto de informações relativos à autorização



**Politécnico
Castelo Branco**
Polytechnic University

de abertura dos concursos e tendo ainda em conta o sistema de gestão documental implementado;

- Rever a figura do gestor de contrato, principalmente nos contratos mais complexos e ou com a duração de três anos;
- Verificar o procedimento associado à contratação pública de forma a simplificar o mesmo;
- Implementar uma política de transmissão de conhecimento dos processos e procedimentos, nos serviços académicos, no sentido de uniformizar procedimentos e garantir o correto funcionamento do serviço.