
O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ESTUDO DE CASO NO INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE COIMBRA

Mestrado em Administração Pública Empresarial

(Relatório de estágio apresentado à Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra como requisito parcial para a obtenção de grau de Mestre)

Ana Filipa Pinho Valente

Orientadora: Prof.^a Doutora Sara Margarida Moreno Pires



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário.

Albert Einstein

A dúvida é o princípio da sabedoria.

Aristóteles

AGRADECIMENTOS

O culminar de uma etapa da minha vida apenas foi possível por intermédio de várias pessoas que me acompanharam ao longo desta caminhada.

Quero agradecer à Professora Doutora Sara Margarida Moreno Pires, por ter aceite ser a minha orientadora, por toda a disponibilidade prestada, pelo esclarecimento de dúvidas e por tudo o que me ensinou até hoje. O seu contributo foi fundamental para a elaboração deste relatório.

Ao Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, pelo acolhimento à realização do estágio e com quem tive a oportunidade de trabalhar e de conviver, agradecendo toda a ajuda que me deram bem como toda a simpatia e amizade. Um especial agradecimento à Doutora Sandra Simões por todo o auxílio prestado no meu percurso enquanto estagiária.

Aos meus pais, Pedro e Augusta, e à minha irmã, Laura, pela compreensão, carinho e esforço para que eu pudesse progredir nos meus estudos.

À minha família que sempre me apoiou.

Ao Sérgio pelo apoio incondicional, amor, carinho e companheirismo, sem ele nada disto seria possível.

Aos meus amigos.

.

ÍNDICE GERAL

AGRADECIMENTOS	3
ÍNDICE GERAL	4
ÍNDICE DE FIGURAS, GRÁFICOS E TABELAS	7
LISTA DE ABREVIATURAS	9
CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	10
Apresentação do tema	10
Objetivos	11
Estrutura do relatório	12
CAPÍTULO II – CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	14
1. Controlo Interno	14
1.1. Definição do controlo interno	14
1.2. Objetivos do controlo interno	15
1.3. Princípios e estrutura do controlo interno	15
1.4. Limitações do controlo interno	17
1.5. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	17
2. Ética e responsabilidade social	19
2.1. Definição de ética	19
2.1.1. Código de Conduta	20
2.2. Responsabilidade Social	21
3. Disposições finais	23
CAPÍTULO III – ESTUDO DE CASO	24
1. Contextualização do estudo	24
1.1. O sistema de controlo interno e os institutos politécnicos	24
1.2. Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	25
1.3. Caracterização dos planos/regulamentos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	25

2. Caracterização metodológica do estudo	27
2.1. Objetivos e metodologia do estudo	27
2.2. Instrumentos de recolha de dados	30
2.2.1. Estrutura do questionário	30
2.2.2. Questões do estudo	30
2.2.3. Análise de dados	31
2.3. Caracterização da população	31
CAPÍTULO IV – ANÁLISE DE RESULTADOS	35
1. Análise de resultados	35
i. Responsabilidade social dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	35
ii. Responsabilidade social do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	37
iii. Medidas de controlo interno	38
➤ Análise de correlações	43
CAPÍTULO V – CONCLUSÃO	44
Conclusões do estudo	44
Contributos do estudo	45
Limitações do estudo e trabalhos futuros	45
BIBLIOGRAFIA	47
Legislação e Normativos	50
Sítios da Internet	51
ANEXOS	52
Anexo 1 – Principais atividades desenvolvidas no decorrer do estágio curricular realizado no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	
Anexo 2 – Questionário aplicado aos trabalhadores não docentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	
Anexo 3 – Tabelas de referência cruzada relativas a: 1- sexo; 2- número de anos que os colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra exercem funções; 3-	

conflito de interesses; 4- utilização de recursos públicos para fins privados; 5- contratação guiada por critérios de igualdade; 6- ações de formação aos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra; 7- ações de formação a favor dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra; 8- envolvimento dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra nos processos de tomada de decisão; 9- grau de satisfação dos utentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra; 10- grau de satisfação dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra; 11- conhecimento do Regulamento de Controlo Interno; 12- conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; 13- conhecimento do Código de Conduta

Anexo 4 - Correlação entre sexo, número de anos que exercem funções e conflito de interesses e utilização de recursos públicos para fins privados dos respondentes do questionário

Anexo 5 - Correlação entre sexo, número de anos que exercem funções e contratação guiada por critérios de igualdade; ações de formação; ações a favor dos colaboradores ou da comunidade em geral; envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão; procura conhecer o grau de satisfação dos utentes; procura conhecer o grau de satisfação dos colaboradores respondentes do questionário

Anexo 6 - Correlação entre sexo, número de anos que exercem funções e conhecimento do Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta dos respondentes do questionário

Anexo 7 – Regulamento de Controlo Interno do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Anexo 8 – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Instituto Politécnico de Coimbra

Anexo 9 – Código de Conduta do Instituto Politécnico de Coimbra

ÍNDICE DE FIGURAS, GRÁFICOS E TABELAS

Figura 1 – Ética e Responsabilidade Social	22
Figura 2 – Departamentos inquiridos, no Organograma do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	29
Figura 3 – Anos de experiência dos respondentes do questionário	33
Gráfico 1 – Percentagem dos departamentos onde os respondentes do questionário exercem funções	32
Gráfico 2 – Percentagem do sexo dos respondentes do questionário	33
Gráfico 3 – Existência de conflito de interesses e utilização de recursos públicos para fins privados	36
Gráfico 4 – Envolvimento do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra com os seus colaboradores	37
Gráfico 5 – Conhecimento do Regulamento de Controlo Interno	38
Gráfico 6 – Conhecimento subjacente do Regulamento de Controlo Interno	39
Gráfico 7 – Análise da importância do Regulamento de Controlo Interno	39
Gráfico 8 – Conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	40
Gráfico 9 – Conhecimento subjacente do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	41
Gráfico 10 – Conhecimento do Código de Conduta	42
Gráfico 11 – Conhecimento subjacente do Código de Conduta	43

Tabela 1 – TRC ¹ do sexo	Anexo 3
Tabela 2 – TRC do número de anos que os colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra exercem funções	Anexo 3
Tabela 3 - TRC do conflito de interesses	Anexo 3
Tabela 4 – TRC da utilização de recursos públicos para fins privados	Anexo 3
Tabela 5 – TRC da contratação guiada por critérios de igualdade	Anexo 3
Tabela 6 – TRC das ações de formação aos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	Anexo 3
Tabela 7 – TRC das ações de formação a favor dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	Anexo 3
Tabela 8 – TRC da envolvimento dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra nos processos de tomada de decisão	Anexo 3
Tabela 9 – TRC do grau de satisfação dos utentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	Anexo 3
Tabela 10 – TRC do grau de satisfação dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra	Anexo 3
Tabela 11 – TRC do conhecimento do Regulamento de Controlo Interno	Anexo 3
Tabela 12 – TRC do conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Anexo 3
Tabela 13 – TRC do conhecimento do Código de Conduta	Anexo 3

¹ TRC – Tabela de Referência Cruzada dos departamentos com as restantes questões.

LISTA DE ABREVIATURAS

AP – Administração Pública

AICPA - American Institute Of Certified Public Accountants

CC – Código de Conduta

CI – Controlo Interno

IIA – *Institute of Internal Auditors*

IPC – Instituto Politécnico de Coimbra

ISEC – Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

OCDE – Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais

POC-EDUCAÇÃO – Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação

RCI – Regulamento de Controlo Interno

SAP – Statement on Auditing Procedure

SCI – Sistema de Controlo Interno

SPSS – *Statistical Package for the Social Sciences*

TRC – Tabela de referência cruzada

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Apresentação do tema

“Nenhuma actividade empresarial pode ser exercida com eficácia e com eficiência sem que haja um qualquer sistema de controlo interno”, Francisco Sales (1996: 28).

O controlo interno pressupõe a existência de um conjunto de normas que devem ser cumpridas por uma entidade e cujo objetivo passa pelo controlo de todos os procedimentos no sentido de prevenir a ocorrência de erros e fraudes. Deve, por isso, esperar-se que o controlo interno mostre o que está incorreto e promova a garantia de uma boa governação por parte da administração da entidade.

O controlo interno não é mais do que um conjunto de políticas e de procedimentos, ou seja, controlos internos adotados pela gestão de uma entidade, que contribuem para assegurar a conduta ordenada e eficiente da sua organização. Assim, a existência de um bom controlo interno nas organizações revela uma maior fiabilidade nos seus procedimentos (Costa, 2010).

O facto de existir tal controlo interno pode ajudar, com recurso também à gestão de riscos, a prevenir a ocorrência de situações como fraudes e corrupção, como, por exemplo, através de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas².

Ora, na perspetiva de José Nunes Pereira (2006), a necessidade de existir um maior controlo sobre as organizações parte, sobretudo, do escândalo de *Watergate*. O nome *watergate* deveu-se à invasão dos escritórios do Partido Democrata em Washington, nos edifícios *watergate*, em 1972, quando Richard Nixon, Presidente dos EUA na altura, foi acusado de sabotar a campanha política do seu opositor e de atos de espionagem, acabando por renunciar à presidência.

Associado assim a uma maior consciencialização por parte das organizações em prevenir este tipo de atos, surge-nos o conceito de ética, na medida em que a (não) ocorrência de erros depende das pessoas que fazem parte da organização, pelo que é necessário que estas estejam conscientes da necessidade de cumprirem com valores pré estabelecidos sobre a sua conduta. “As pessoas pertencentes às organizações devem ser capazes de

² Plano que visa fundamentalmente identificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ ou infrações conexas, aplicando medidas preventivas e corretivas no sentido de minimizar a probabilidade de ocorrência de riscos. Este Plano será abordado mais à frente no capítulo da contextualização teórica.

atuar, livre e autonomamente, sobre um conjunto de normas de conduta, ou seja, atuar respeitando os seus valores éticos” (Soares, 2008:12).

“Numa época em que cada vez mais o homem se vê confrontado com situações que implicam colocar em causa os seus valores, assumem crescente relevância as questões éticas em todos os campos da sua atuação.”, Soares, (2008: contra capa).

Ora, as pessoas que pertencem às organizações devem cumprir com as suas funções seguindo este conjunto de normas, de modo a evitar a ocorrência de erros, demonstrando-se assim um pressuposto imprescindível no contexto de qualquer organização no sentido de reforçar e melhorar a eficácia e eficiência da própria e prevenir a ocorrência de falhas humanas, sejam elas voluntárias ou involuntárias.

Como tal, tanto os indivíduos que pertencem às organizações como a organização em si “carregam” o peso de uma responsabilidade social, uma vez que os indivíduos deverão cumprir com os valores estabelecidos (no Código de Conduta) e as organizações tem a necessidade de promover comportamentos éticos e socialmente responsáveis perante as outras organizações e os seus trabalhadores.

Objetivos

A opção pelo estudo do sistema de controlo interno surgiu no decorrer do estágio curricular realizado no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra (ISEC), entre os meses de Outubro e Abril de 2014, no âmbito do Mestrado em Administração Pública Empresarial da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. O Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, sendo ele uma organização pública, apresenta como missão a criação, transmissão e difusão de cultura, ciência e tecnologia, cabendo-lhe ministrar uma formação de nível superior para o exercício de atividades profissionais no domínio em que se insere (ISEC, 2014). Sendo uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), o Instituto Superior de Engenharia de Coimbra encontra-se, contabilisticamente, sob o regime do Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação (POC-Educação).

Assim, e devido à constante alteração de procedimentos afetos ao Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, tornou-se necessário alterar o documento que regulamentava a forma como eram processadas as suas operações, ou seja, o seu Regulamento de Controlo Interno. Daqui foi proposto o objetivo do estágio, ou seja, a atualização deste regulamento (que datava de 2009).

No decorrer da realização desta tarefa, foi levantada a questão da importância da elaboração de um Regulamento de Controlo Interno para o próprio Instituto Politécnico de Coimbra, dado que este não o possuía. Foi assim sugerida a constituição de uma parceria ente Instituto Superior de Engenharia de Coimbra e Instituto Politécnico de Coimbra para definir uma proposta de regulamento, mas que acabou por não ser possível a sua viabilização. No entanto, o Instituto Politécnico de Coimbra estabeleceu o seu Regulamento de Controlo Interno em Fevereiro do corrente ano (2014).

Por sua vez, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta são ferramentas respeitantes a todas as unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Coimbra, ambos existindo desde 2008, ficando apenas o Regulamento de Controlo Interno à mercê de cada unidade orgânica.

Os objetivos do relatório, após estas etapas, foram clarificados e ganharam dimensão, para que com este estudo se pudesse recolher e analisar informação crucial para a própria Instituição (ISEC), relativamente aos mecanismos de controlo interno. Sendo assim, pretendeu-se com este trabalho analisar estas três medidas essenciais de controlo interno existentes no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra – Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta - e averiguar a perceção que os colaboradores deste Instituto têm sobre essas medidas. Para tal, foi aplicado um questionário aos colaboradores não docentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

A finalidade do estudo não é então resolver problemas inerentes a estas questões, mas identificá-los, de acordo com a visão dada pelos próprios colaboradores, para que possam eventualmente ser alvo de alteração. Trata-se portanto de um estudo onde se pretende explorar e analisar os factos, sob o ponto de vista do observador-investigador.

Estrutura do relatório

Este trabalho compreende cinco capítulos. Neste primeiro capítulo é introduzido o tema a ser estudado, bem como os seus objetivos, breve referência à opção metodológica de recolha de dados no caso de estudo e estrutura do relatório. O segundo capítulo diz respeito à contextualização teórica, pretendendo evidenciar as temáticas inerentes às medidas de controlo interno - Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta -, à ética e às responsabilidades sociais dos intervenientes. O terceiro capítulo debruça-se sobre o estudo de caso, onde são analisados os seus elementos, os objetivos e opções

metodológicas: o instrumento de recolha de dados, a população estudada, as variáveis e o método de análise. No quarto capítulo são explorados os resultados que advêm da análise do estudo caso. No quinto capítulo são expostos os principais intentos a retirar do trabalho teórico-prático. Relatam-se os contributos do estudo, analisando algumas das suas limitações e perspectivas de futuros trabalhos no mesmo âmbito.

CAPÍTULO II – CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo serão abordadas as ferramentas de controlo interno, isto é, na figura do Regulamento de Controlo Interno, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta. O objetivo é perceber qual a finalidade de cada uma delas e qual a sua importância no alcance do sucesso organizacional. A ligação entre estes temas diz respeito à necessidade de existir um sistema de controlo interno são e eficaz, onde as pessoas intervenientes da organização e a própria organização cumprem com as suas responsabilidades sociais e fomentam uma prática adequada e respeitadora do Código de Conduta, prevenindo assim a existência de práticas de erros e corrupção.

1. Controlo Interno

1.1. Definição de controlo interno

“O controlo interno é o conjunto das disposições incluídas nas organizações e processos, com o objectivo de assegurar a qualidade da informação, a protecção do património, o respeito das leis, planos e políticas de gestão da empresa, bem como a eficácia do funcionamento da mesma” (Francisco Sales, 1996:28).

O Tribunal de Contas Português entende que o controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano destinado a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade. A organização do controlo interno varia em função de fatores como a dimensão e a natureza da entidade, o número de unidades operacionais e a sua dispersão geográfica ou distribuição espacial (www.tcontas.pt).

A obrigatoriedade de existência de um sistema de controlo interno numa organização resulta do disposto na Lei, nomeadamente: Portaria nº 794/2000, de 20 de Setembro (POC-Educação); Decreto Lei nº 166/1998, de 25 de Junho (Sistema de controlo interno da Administração Pública); Decreto Lei nº 155/1992, de 23 de Julho (Regime administrativo e financeiro do Estado); Lei nº 91/2001, de 20 de Agosto (Lei de enquadramento orçamental).

1.2. Objetivos do controlo interno

Segundo Marçal e Marques (2010) e, com base no estabelecido no *Institute of Internal Auditors*, os objetivos do controlo interno visam:

- “A confiança e a integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos activos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas” (Marçal e Marques, 2010:14).

A par da implementação destes objetivos, considera-se igualmente necessária a existência de uma estrutura básica do sistema de controlo interno que deve possuir:

- Organograma que proporciona uma distribuição correta de responsabilidades;
- Manuais de normas e procedimentos, capazes garantir um controlo sobre os activos;
- Estrutura contabilística adequada;
- Pessoal qualificado e competente para as funções designadas (Marçal e Marques, 2010).

1.3. Princípios e estrutura do controlo interno

Para que o controlo interno funcione são necessárias equacionar algumas regras. “Um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- A segregação de funções;
- O controlo das operações;
- Definição de autoridade e de responsabilidade;
- Competência do pessoal;
- Registo dos factos” (Marçal & Marques, 2010:13).

Ora, explorando cada um destes princípios e sob a perspetiva de Marçal & Marques (2010), percebemos que o princípio da segregação de funções diz respeito à clara distinção entre a função operacional e a função contabilística, ou seja, que uma mesma pessoa que cuide do controlo físico de um ativo, não deve registá-lo simultaneamente. Isto significa então que à mesma pessoa não é aconselhável atribuir funções

concomitantes com o objetivo de impedir, ou pelo menos dificultar, a prática de erros, irregularidades ou a sua simulação.

Relativamente ao princípio do controlo das operações, este consiste na verificação ou conferência das operações, a qual, por obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser efetuada por pessoas diferentes daquelas que a realizaram.

A definição de autoridade e responsabilidade deve fazer parte de um plano organizativo, constando daí uma distribuição funcional de autoridade e de responsabilidade, onde deve ser possível delimitar as funções de todo o pessoal. Trata-se, portanto, de uma definição que deve ser clara e rigorosa relativamente aos níveis de autoridade e responsabilidade de uma qualquer operação onde o objetivo é delegar nos trabalhadores mais capacidade de decisão, evitando assim uma dependência excessiva da chefia.

Para além disso, para que o sistema de controlo interno possa coexistir dentro de uma organização é necessário que esta possua pessoal competente capaz de responder a qualquer situação. O pessoal deve, por isso, possuir habilitações literárias, técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas.

Por fim, o registo dos factos está relacionado com a forma como as operações são relevadas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos, que devem ser numerados de forma sequencial de forma a efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Destina-se também a certificar-se da correta ligação entre os diferentes serviços e conseqüentemente a fornecer informações com uma maior brevidade, precisão e clareza (Marçal e Marques, 2010).

Torna-se assim notória a importância que o controlo interno vem assumindo nas organizações, sendo, de igual forma, uma consequência do seu crescimento. Todas as ferramentas de gestão ao dispor das organizações que visam otimizar a utilização dos seus recursos, reduzir ou eliminar as falhas e os desperdícios são ferramentas extremamente úteis que podem determinar a continuidade ou não das mesmas. Neste contexto, o controlo interno deve garantir a eficiência operacional e permitir a melhoria contínua dos processos e dos seus resultados (Costa, 2010).

O controlo interno pode atuar assim preventivamente na deteção de erros e irregularidades, tratando-se de um auto controlo, ou seja, um controlo efetuado pela própria organização, onde a entidade regula e ao mesmo tempo contribui para uma melhor disponibilização da informação económico-financeira (Sousa, 1998).

1.4. Limitações do controlo interno

O facto de existir um sistema de controlo interno não significa necessariamente que este esteja operacional ou a funcionar corretamente, sendo, portanto, um sistema com possibilidade de ocorrência de vários contratempos e, por isso, falível. Estes contratempos poderiam ser evitados se as próprias organizações o mantivessem ativo, sendo que o sucesso seria garantido se a entidade promovesse uma boa gestão do sistema de controlo interno (Costa, 2010). O controlo interno deve ser, por isso, ajustado permanentemente de forma a assegurar a eficiência e a eficácia das operações respeitantes aos objetivos básicos da entidade, incluindo o desempenho e metas traçadas e salvaguarda dos recursos, a confiança nas demonstrações financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos às quais a entidade está sujeita (Costa, 2010).

Como vimos, o objetivo do sistema de controlo interno é então oferecer mais credibilidade, segurança e integridade à organização e menos riscos para a mesma, sendo que nenhuma entidade está livre da ocorrência de erros humanos, irregularidades ou fraudes apenas por possuir tal sistema (Sales, 1996).

O sistema de controlo interno apresenta portanto algumas limitações à sua eficiente existência, sendo elas, na opinião de Marçal e Marques (2011):

- Segregação de funções com pouca clareza;
- Poderes de autorização, por parte daqueles a quem foram confiados, que podem ser abusivos;
- Competência e integridade do pessoal que executam funções de controlo que podem degradar-se por razões internas e/ou externas;
- Falta de motivação e interesse por parte da própria organização na manutenção de um bom sistema de controlo interno, associado à falta de cultura de gestão relativamente à necessidade da existência de um bom controlo interno.

1.5. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Compreende-se, portanto, a necessidade de fazermos aqui uma ligação entre o controlo interno e este Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Ora, ambos se caracterizam por desenvolverem mecanismos de prevenção de ocorrência de quaisquer erros, sejam eles humanos, voluntários ou involuntários, evitando assim riscos para a organização. Estes instrumentos são portanto complementares, devendo coexistir em conjunto, uma vez que preconizam um mesmo objetivo, o sucesso organizacional.

Este Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas surgiu pela mão do Conselho de Prevenção da Corrupção criado pela Lei nº 54/2008, de 20 de Setembro. Este Conselho é uma estrutura independente que funciona a par com o Tribunal de Contas e foi o responsável pela aprovação da Recomendação nº1/2009, de 1 de Junho, que estabeleceu que o órgão dirigente de entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, deve elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (IPC, 2009).

Este plano visa então, fundamentalmente, identificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, sendo que, depois de identificadas tais situações, as organizações deverão implementar medidas preventivas que minimizem a probabilidade de ocorrência de erros (IPC, 2009).

Poderá ainda existir, para o efeito, mas não com carácter obrigatório por Lei, uma comissão de monitorização deste plano com a finalidade de acompanhar e elaborar relatórios anuais sobre a execução do mesmo, apresentando-os posteriormente ao Conselho de Gestão da organização (IPC, 2009).

A elaboração destes planos visa constituir um mecanismo que permita diminuir a possibilidade de ocorrência destes atos na Administração Pública, onde o seu objetivo deverá ser o de garantir o cumprimento dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração (Figueira, 2013).

Estes planos devem assim conter a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, a identificação das medidas adotadas para prevenir a ocorrência desses atos, a definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos no plano e a elaboração anual de um relatório sobre a sua execução (Recomendação nº1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção).

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tal como o nome indica, pretende identificar e prevenir a ocorrência de riscos. Assim, torna-se essencial fazer uma breve referência ao conceito de risco.

Segundo o *Institute of Internal Auditors* (IIA), o risco é definido como a possibilidade da ocorrência de um evento que possa ter impacto sobre o alcance de objetivos, sendo medido em termos de impacto e probabilidade de ocorrência. Como tal, todas as organizações enfrentam uma variedade de riscos internos e externos, tanto a nível estratégico como a nível operacional (IIA, 2009).

A gestão de riscos é, por isso, um processo que pretende minimizar o risco de ocorrência de um determinado evento a um nível aceitável, sendo assim da responsabilidade de todos os colaboradores das organizações (Universidade Aberta, 2009).

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco, como, por exemplo uma menor competência da gestão envolve, necessariamente, um maior risco, um rigoroso comportamento e uma maior idoneidade dos gestores, levará a um menor risco e uma maior qualidade do sistema de controlo interno levará a um menor risco, uma vez que o controlo interno previne e deteta situações anormais (Universidade Aberta, 2009).

O *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) classificou³ os riscos em três grupos:

- Riscos relacionados com a organização, que correspondem a ameaças do ambiente envolvente em que a entidade opera (riscos decorrentes da atuação da concorrência, políticos, legais ou decorrentes da ação de órgãos reguladores e fiscalizadores, financeiros e de procura);
- Riscos relacionados com a natureza das operações realizadas, nomeadamente ameaças ao negócio da organização pelos concorrentes e perdas de ativos, sejam físicos ou financeiros;
- Riscos relacionados com informações, que podem ser decorrentes da má qualidade das mesmas para o processo de tomada de decisão e fornecimento de tais informações a terceiros (Santos, 2013).

2. Ética e Responsabilidade Social

2.1. Definição de ética

A ética, tal como define o dicionário da língua portuguesa, parte da filosofia que estuda os fundamentos da moral e é, portanto, um conjunto de normas e regras de conduta. “A ética (...) como um conjunto de normas de conduta, não se limita a ser uma “ciência dos costumes” meramente descritiva. Trata-se do “dever-ser” e não apenas do “ser”. Por outras palavras, estuda o “bem” e o “mal” na ordem do agir, do “a-fazer”. Assim, enuncia normas do agir e não se limita a verificar os padrões práticos dos comportamentos” (Figueiredo, 1988:5).

³ Tal classificação tanto poderá ser respeitante à Administração Pública como à Administração Privada.

“Niklas Luhmann perguntou-se porque é que o indivíduo seria honesto no escuro? Porque ele assim o deseja ou porque há regras e procedimentos de controlo dos comportamentos?” (Mozzicafreddo, 2003:1). Ora, esta é uma questão muito pertinente em que a resposta poderá nunca ser totalmente esclarecedora.

Na perspetiva de Quadros (2008), a ética não constata realidades pois constitui um saber virado para a ação, orientando os comportamentos no sentido do bem, representando um convite à liberdade e responsabilidade das pessoas. Aprende-se e é transmitida pela cultura e pelos valores dominantes da sociedade. A ética é responsável não pela emissão de juízos de ser mas de juízos de dever ser, pretendendo definir normas de conduta universalizáveis da ação humana. Consiste, portanto, em discernir o que é certo do que é errado e agir de acordo com o que é correto, assumindo um compromisso consigo próprio e com o outro (Quadros, 2008),

“A ética é hoje um valor em relativo declínio mas sem confiança nos comportamentos e nos processos, não haverá adesão a uma reforma modernizadora. A ética profissional é um procedimento e um modelo de acção” (Mozzicafreddo, 2003:3).

Assim, os princípios básicos da ética profissional dos funcionários resumem-se a nove, segundo Figueiredo (1988):

1. Prossecução do interesse público;
2. Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
3. Subordinação à lei;
4. Imparcialidade, isenção e justiça;
5. Lealdade, neutralidade e discrição;
6. Zelo profissional: intelectual, organizativa e comportamental;
7. Segredo de funcionário (sigilo);
8. Obediência hierárquica;
9. Sentido de Estado: sistematização da ética profissional dos funcionários.

2.1.1. Código de Conduta

O Código de Conduta define-se, segundo Soares (2008), como sendo um conjunto de princípios éticos e normas de conduta dos colaboradores a observar no desempenho das funções profissionais, visando assumir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que prestam. Isto significa, portanto, que cada organização deverá ter o seu próprio Código de Conduta e guiar-se pelos princípios nele instituído.

A norma *ISO 10001:2007* fornece orientações para planejar, projetar, desenvolver, implementar, manter e melhorar os Códigos de Conduta das organizações (Figueira, 20013, citando Simon et al., 2012). Esta norma pressupõe que o Código de Conduta deva ser suportado por uma estrutura organizacional e usado na implementação, manutenção e melhoria do mesmo. É através da gestão de topo, da atribuição correta de funções e da formação adequada que o Código de Conduta pode vigorar⁴.

A implementação de um Código de Conduta permite assim às organizações melhorar o seu desempenho ético, desenvolvendo e consolidando relações de confiança com as partes interessadas (Figueira, 2013).

“As incidências da ética na Administração Pública manifestam-se e são perspetivadas de diversas maneiras corporizando formas de conduta e de boas práticas, instrumentos operacionais e modelos decisoriais. Neste sentido, as preocupações deontológicas, que se encontram materializados em códigos éticos num número apreciável de países da OCDE e que em Portugal encontram eco na Carta Ética da Administração Pública, constituem uma das suas manifestações mais visíveis” (Soares, 2008:61).

Segunda a Carta Ética da Administração Pública, os seus funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses privados. Esta Carta tem assim inerentes dez princípios éticos da Administração Pública, sendo eles o princípio do serviço público, da integridade, da justiça e da imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração e da boa fé, da informação e da qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e responsabilidade (Carta Ética da Administração Pública, 2008).

2.2. Responsabilidade Social

O Código de ética é a base da sustentabilidade moral que deve orientar e conduzir a gestão e as ações das organizações.

⁴ “A code should be supported by an organizational framework for decision-making and action to use in code planning, design, development, implementation, maintenance and improvement. (...) It also includes top management commitment, assignment of appropriate responsibilities and authorities, and training throughout the organization” (*Quality Management — customer satisfaction — guidelines for codes of conduct for organizations, 2011*).

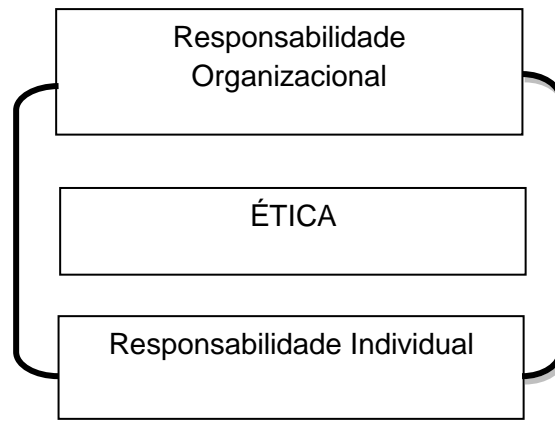


Figura 1 – Ética e responsabilidades

Fonte: Adaptado de “A Ética Organizacional como Instrumento de Gestão na Prossecução do Interesse Público - Marques dos Santos - (2001:129).

Com base na Figura 1, percebemos que o foco da responsabilidade social dirige-se, por um lado, para uma responsabilidade dos próprios indivíduos que deverão cumprir com os valores pré estabelecidos e, por outro lado, para com a própria organização que vem reconhecendo a importância e o valor de um comportamento ético ou socialmente responsável e dos riscos e custos que os desvios em matéria de ética podem desenvolver (Jesus, 2002).

Assiste-se assim a uma mudança na atitude das organizações levando a uma alteração da relação organização/sociedade, onde a mesma é chamada a dar um maior contributo para a qualidade de vida dos cidadãos. Começa portanto a delinear-se a ideia de que a responsabilidade social é inseparável da atividade económica, uma vez que a organização não pode dissociar-se do impacto social que a sua atividade produz no meio envolvente (Jesus, 2002).

Esta conceção demonstra que a organização não pensa apenas no lucro económico mas também numa responsabilidade social para com os envolvidos consigo, ou seja, colaboradores, clientes e fornecedores (Silva, 2014).

Ora, “ (...) a questão da responsabilidade social é a atitude da empresa face ao reconhecimento da sua missão económica, admitindo simultaneamente a sua responsabilidade de natureza social” (Jesus, 2002:6).

A responsabilidade social é assim uma consequência ética que leva a organização a aceitar ser responsabilizada pelos seus impactos na sociedade. É neste contexto que se funda a ISO 26000, a norma internacional de responsabilidade social que se caracteriza

essencialmente pela existência de uma conduta ética e transparente, integrada em toda a organização, nomeadamente da sua estratégia organizacional, com responsabilidades atribuídas e obrigações em todos os níveis adequados da organização.

3. Disposições finais

Um dos objetivos do sistema de controlo interno é, como já vimos, “a conformidade com as práticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos”, surgindo daí a escolha dos três referenciados planos/regulamentos que se consideram imprescindíveis para uma organização.

Ora, o Regulamento de Controlo Interno, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta são três ferramentas que, coexistindo, podem prevenir a ocorrência de erros humanos e/ou outros no sentido de alcançar a eficácia e o sucesso organizacional.

Neste seguimento, sendo o objetivo do estudo analisar a conformidade destes planos no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, aplicou-se, como já referido, um questionário aos seus colaboradores acerca destas temáticas e cujos resultados analisaremos mais à frente.

CAPÍTULO III – ESTUDO DE CASO

1. Contextualização do estudo

1.1. O sistema de controlo interno e os institutos politécnicos

Os institutos politécnicos são instituições de ensino superior politécnico orientadas para a criação, transmissão e difusão da cultura de natureza profissional. Integram duas ou mais escolas superiores politécnicas e conferem os graus de licenciatura, mestre e especialização tecnológica.

O Instituto Politécnico de Coimbra foi criado em 1979, no contexto da implementação do ensino politécnico em Portugal e conta, atualmente, com seis unidades de ensino: a Escola Superior Agrária de Coimbra, a Escola Superior de Educação de Coimbra, a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital, a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra e o Instituto Superior de Engenharia de Coimbra (ISEC, 2014).

Os institutos politécnicos são assim pessoas coletivas de direito público e dotados de autonomia científica, pedagógica, cultural, disciplinar, administrativa e, para gerir no plano financeiro, o orçamento que lhe for atribuído. Estes institutos politécnicos, em termos contabilísticos, encontram-se sob orientação do Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação, plano este aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, no seu artigo 5.º, n.º 1.

Como tal, as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-Educação terão de adotar assim um Regulamento de Controlo Interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão. O objetivo é valorar, planear e garantir uma boa gestão das práticas da organização (POC-Educação, ponto 2.9). Também por obrigatoriedade legal, as entidades deverão possuir um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, através da Recomendação n.º1/2009 do Conselho de Prevenção de Corrupção. Não serão, contudo, obrigadas legalmente a possuir um Código de Conduta.

1.2. Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

O Instituto Superior de Engenharia de Coimbra é uma unidade orgânica de ensino do Instituto Politécnico de Coimbra, dotado, como já foi referido anteriormente, de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar e ainda de autonomia para gerir, no plano financeiro, o orçamento que lhes for atribuído pelo Conselho Geral, nos termos da lei e dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra e do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

O Instituto Superior de Engenharia de Coimbra compreende seis departamentos – Departamento de Engenharia Civil, Departamento de Engenharia Eletrotécnica, Departamento de Engenharia Informática e Sistemas, Departamento de Engenharia Mecânica, Departamento de Engenharia Química e Biológica, Departamento de Física e Matemática -, dez licenciaturas, dez mestrados, sete pós-graduações e cinco Cursos de Especialização Tecnológica.

1.3. Caracterização dos planos/regulamentos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Neste ponto serão explicitados os três planos/regulamentos alvos deste estudo, começando então pelo Regulamento de Controlo Interno, passando para o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e finalizando com o Código de Conduta.

Com base no Regulamento de Controlo Interno do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, percebemos que este foi elaborado pelos serviços financeiros do Instituto em questão em Novembro de 2009 e aprovado em Janeiro de 2010 resultante do predisposto na Lei: Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro (POC-Educação), do Decreto-Lei n.º166/1998, de 25 de Junho (Sistema de Controlo Interno da Administração Pública), do Decreto-Lei n.º155/1992, de 28 de Julho (Regime de Administração Financeira do Estado) e da Lei n.º91/2001, de 20 de Agosto (Lei de Enquadramento Orçamental).

O Regulamento de Controlo Interno aplica-se a todos os departamentos e serviços do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra com o objetivo de criar condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Ao Instituto Superior de Engenharia de Coimbra foi atribuída a função de divulgar este regulamento e proceder a quaisquer alterações sempre que se considere necessário, sendo que tais alterações deverão ser submetidas cópias ao Tribunal de Contas e ao Instituto Politécnico de Coimbra.

Como tal, e dado as alterações aos procedimentos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, este Regulamento encontrava-se já desatualizado, surgindo daqui o objeto do meu estágio curricular, no sentido em que fui assim responsável pela atualização do mesmo.

O Regulamento de Controlo Interno caracteriza-se assim por ser um procedimento implementado pela gestão com o objetivo de valorar, planear e garantir uma boa gestão das práticas da organização, de modo a que sejam evitados erros e falhas.

Relativamente ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Instituto Politécnico de Coimbra, compreendemos que também este Plano foi criado, 2009, devido a uma obrigatoriedade legal.

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, é um instrumento paralelo mas independente do Tribunal de Contas, que desenvolve a sua atividade, de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. É responsável pela aprovação da Recomendação nº1/ 2009 onde consta que todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios devem elaborar tais Planos.

“Este Conselho, na sequência da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, destinado a servir de guia na avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, aprovou a Recomendação nº 1/2009, de 1 de Julho de 2009, estabelecendo que o órgão dirigente das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, (Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Instituto Politécnico de Coimbra, 2009:3).

Por fim, o Código de Conduta foi também elaborado pelo Instituto Politécnico de Coimbra, em 2009, e consta do mesmo documento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, embora não seja obrigatório por Lei. Este Código aplica-se a todos os

colaboradores do Instituto Politécnico de Coimbra, nomeadamente ao Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

“Este Código define as regras em matéria de integridade, ética e conduta a que os colaboradores estão vinculados, visa apoiá-los no cumprimento destas normas e informar o público em geral do comportamento a que os mesmos estão obrigados”, (Código de Conduta do Instituto Politécnico de Coimbra, 2009:24).

Neste Código encontram-se definidas as regras pelas quais os colaboradores da entidade devem guiar-se, demonstrando o seu caráter de honestidade, imparcialidade, integridade, eficácia, competência, entre outros.

Estes serão então os três planos/regulamentos alvo de enfoque deste estudo.

2. Caracterização metodológica do estudo

2.1. Objetivos e metodologia do estudo

O estudo pretende, como discutido na introdução, analisar as medidas de controlo interno existentes no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra e a perceção que os trabalhadores têm sobre estas medidas, através da realização de um questionário. O objetivo é perceber qual o grau de conhecimento e consequente importância que estas medidas assumem nesta Instituição.

Como forma de alcançar os objetivos pretendidos, a opção metodológica adotada baseou-se na realização de um questionário aos colaboradores não docentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

A formulação do questionário seguiu os propósitos de Hill e Hill (2012) quanto à sua simplicidade e clareza. O questionário em formato papel demonstrou-se ser o método de recolha de dados indicado no sentido em que foi mais acessível chegar às pessoas através de um papel. A elaboração de um questionário constitui um método eficaz na colheita de dados para a nossa investigação, uma vez que permite organizar, normalizar e controlar os dados. Sendo um tema complexo e sensível, entendeu-se ser a melhor forma de tratar este assunto de forma anónima e de resposta fechada.

O acesso aos dados ou às pessoas do estudo neste tipo de investigações representa um dos momentos mais difíceis para o investigador. Este acesso caracteriza-se por ser um processo em dois tempos, físico (ambiente do estudo) e social (sujeitos do estudo) (Moreno Pires, 2014).

No caso específico do meu estudo, deparei-me com algumas dificuldades relativamente ao acesso social, dado que, relativamente ao acesso físico, a observação em local de trabalho, através do estágio, foi já uma forma importante e facilitada de contactar com a entidade e os seus procedimentos e pessoas. Assim, embora como investigadora interna, o acesso aos dados não foi bem entendido por alguns departamentos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, devido, na minha opinião, à fraca perceção da relevância do trabalho para a própria organização e também devido à natureza sensível das questões alvo deste estudo.

Previamente à aplicação do questionário foi efetuado um pré-teste a um colaborador da organização com conhecimento pragmático do Regulamento de Controlo Interno, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta, de onde resultaram algumas alterações, nomeadamente no tamanho e aspeto do questionário e também relativo a algumas questões. Posteriormente, o questionário foi aprovado pelo Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra e aplicado de seguida.

Este questionário foi então aplicado apenas a alguns departamentos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra. A opção pelos diferentes departamentos não se demonstrou linear, e prendeu-se, por um lado, com falta de vontade e recetividade demonstrada para o preenchimento do mesmo por parte de alguns departamentos (Aprovisionamento), talvez devido aos fatores já enunciados, e, por outro, a não entrega a outros departamentos por não considerar o seu contributo significativo no contexto deste estudo (Gabinete Pedagógico, Biblioteca, Gabinete de Relações Internacionais e Serviços Auxiliares).

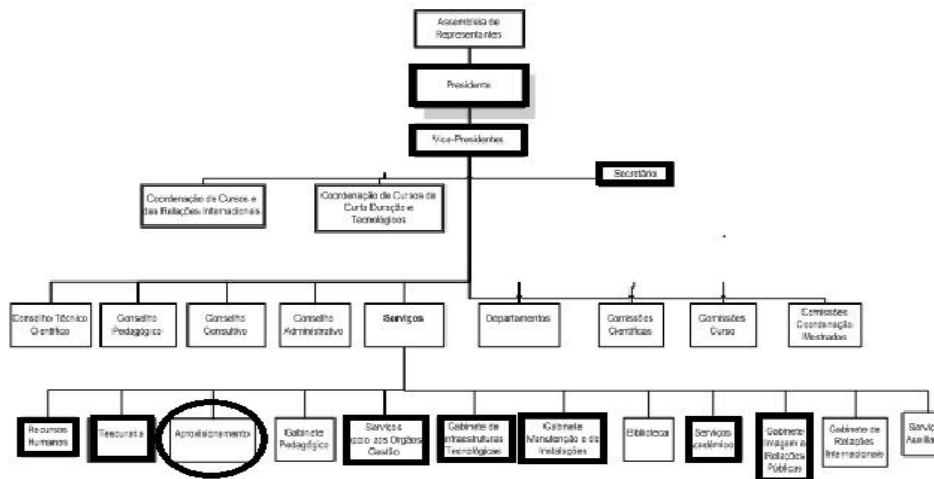


Figura 2 – Departamentos inquiridos, no Organograma do ISEC

Fonte: Regulamento de controlo interno do ISEC

No organograma apresentado são demonstrados os departamentos onde se incidiu o preenchimento do questionário, onde são destacados, em retângulos a preto, os departamentos aos quais foram entregues o questionário e, no círculo a preto, o departamento onde foram entregues os questionários mas recusados. Aos restantes departamentos não foram entregues questionários pois, como já referido, considerei que não acrescentassem um contributo significativo para o estudo.

Após a aprovação do questionário, procedeu-se à distribuição pessoal dos mesmos aos colaboradores não docentes do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra desses departamentos, com o objetivo de esclarecer brevemente a sua finalidade. Os questionários foram deixados com os colaboradores entre os dias 17 e 23 de Abril de 2014 e posteriormente recolhidos também pessoalmente.

2.2. Instrumento de recolha de dados

2.2.1. Estrutura do questionário

As questões foram apresentadas com um pequeno texto introdutório onde era explicitado o objetivo do questionário, o tempo previsível de preenchimento (15 minutos) e um esclarecimento da garantia de anonimato e confidencialidade dos respondentes.

O questionário foi dividido em quatro grupos (*vide* anexo 2). Com o primeiro grupo, “Grupo I – Caracterização dos Recursos Humanos”, procurou-se caracterizar de forma geral os respondentes e identificar o sexo, o departamento onde exercem funções e os anos de experiência profissional. Com o segundo grupo, “Grupo II – Responsabilidade Social dos Colaboradores do ISEC”, o objetivo era avaliar o contexto de trabalho dos colaboradores, tentando perceber se cumpriam com os pressupostos estabelecidos ou não. Com o terceiro grupo “Grupo III – Responsabilidade Social do ISEC”, a ideia era perceber se o Instituto se demonstrava preocupado com os seus colaboradores e se cumpria com as suas responsabilidades enquanto Instituição. Com o quarto grupo, “Grupo IV – Medidas de controlo interno”, a finalidade era apurar o conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de Conduta e Regulamento de Controlo Interno.

Trata-se assim de um estudo onde se pretende observar, explorar, descrever e analisar os factos que se apresentam.

2.2.2. Questões do estudo

As questões do estudo - Responsabilidade Social e Medidas de Controlo Interno (Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta) - apresentam escalas distintas. As opções de escolha das respostas foi baseado no método de Likert⁵ onde se manifesta uma série de cinco proposições das quais se seleciona apenas uma. São também apresentadas opções de resposta como sim, não ou não sei/não sei avaliar.

⁵ Em 1932, Likert preconizou a utilização de afirmações, cada uma delas pontuada numa valorização de um a cinco de acordo com um grau de concordância. Uma escala tipo Likert é então composta por um conjunto de itens em relação a cada uma das quais se pede ao sujeito que está a ser avaliado para manifestar o grau de concordância desde o discordo totalmente (nível 1), até ao concordo totalmente (nível 5) (Cunha, 2007).

2.2.3. Análise de dados

Relativamente à análise de dados dos questionários, estes foram analisados com o auxílio do *Microsoft Office Excel* para construção de gráficos e análise descritiva e *SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)* (versão 22) para a análise de correlações e construção de tabelas de referência cruzada. Atendendo à população estudada, o objetivo não foi proceder a inferências estatísticas mas apenas centrar o estudo na análise da estatística descritiva e de correlações lineares e tabelas de referência cruzada.

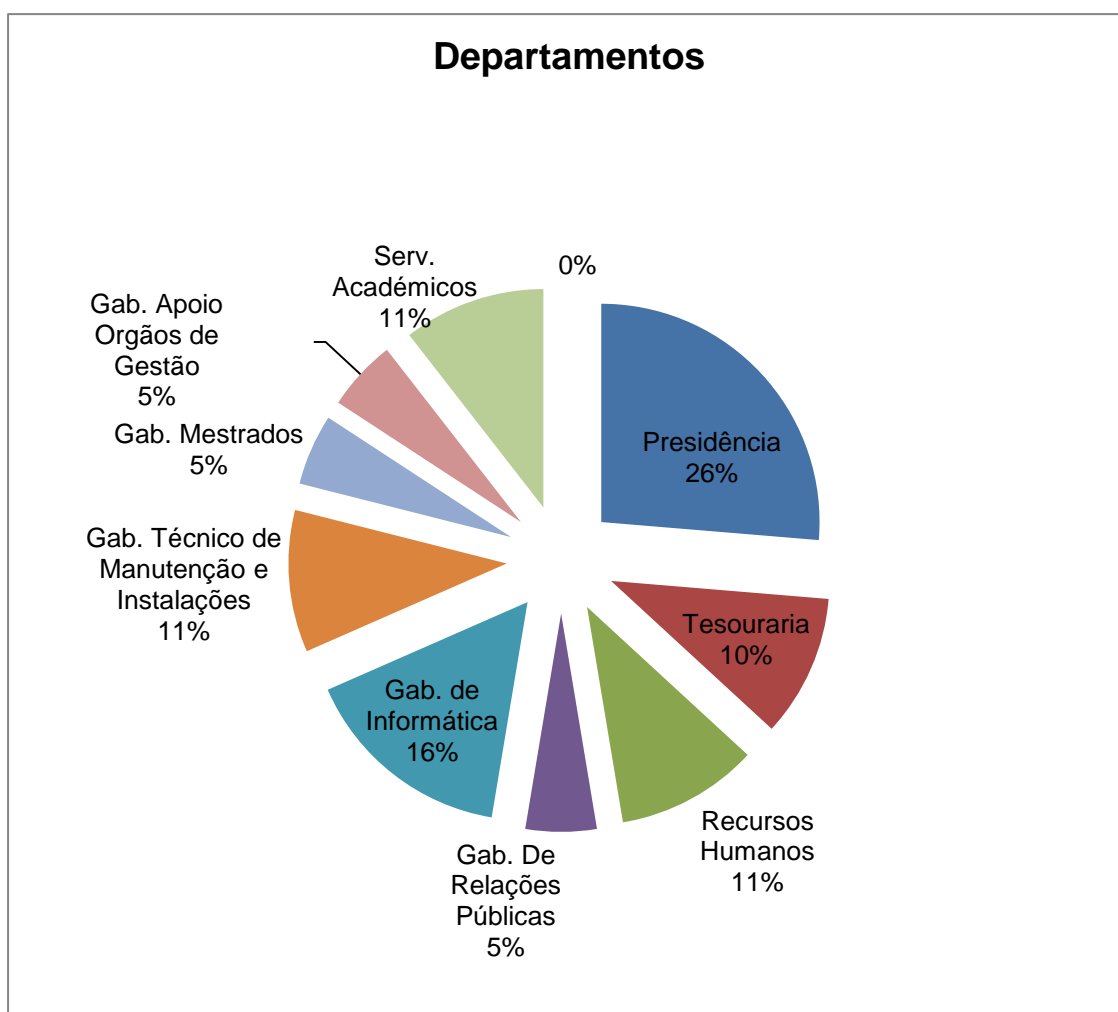
A correlação linear de *Spearman* (r_s) é uma medida do grau de relação linear entre duas variáveis ordinais. O seu valor varia entre -1 e 1, significando isto que a correlação pode ser positiva ou negativa. Torna-se por isso necessário denotar que quando o coeficiente de correlação de *Spearman* é entre 0 e 0,19 estamos perante uma associação linear muito fraca, entre 0,20 e 0,39 a associação linear é fraca, entre 0,40 e 0,69 a associação linear é moderada, entre 0,70 e 0,89 a associação linear é forte e 0,90 e 1 a associação linear é muito forte (Tenreiro, 2008).

As tabelas de referência cruzada, também denominadas de tabelas de contingência, apresentam as frequências cruzadas entre as variáveis e são utilizadas para a “contagem” de casos sendo, neste estudo, relativas ao departamento onde os colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra exercem funções.

2.3. Caracterização da população

Como referido anteriormente o estudo foi efetuado ao pessoal não docente do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, sendo a sua população total de 86 colaboradores. Da totalidade dos departamentos onde foram distribuídos o questionário fazem parte 32 colaboradores. Responderam ao questionário 19 colaboradores, o que corresponde a uma amostra de 59,4% respondentes.

Gráfico 1 – Percentagem dos departamentos onde os respondentes exercem funções

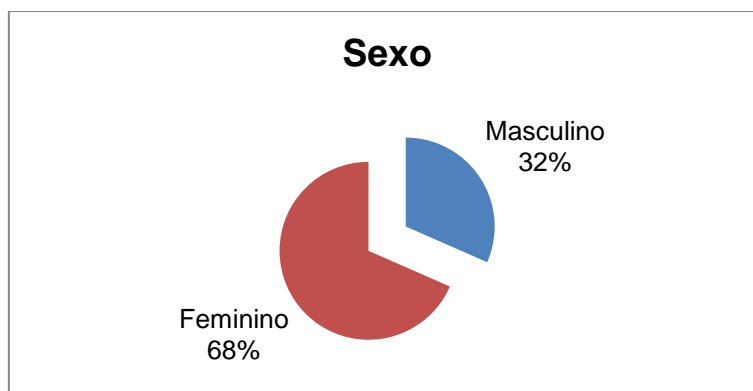


Dos departamentos inquiridos a amostra distribuiu-se da seguinte forma:

- Presidência: 6 (Num total de 7)
- Gabinete de Mestrados: 1 (Num total de 1)
- Recursos Humanos: 2 (Num total de 2)
- Tesouraria: 2 (Num total de 2)
- Aprovisionamento: 0 (Num total de 3, mas recusados)
- Serviços apoio aos órgãos de gestão: 3 (Num total de 5, onde 2 foram recusados)
- Gabinete de infraestruturas tecnológicas: 3 (Num total de 4)
- Gabinete manutenção e de instalações: 2 (Num total de 2)
- Serviços académicos: 2 (Num total de 5)
- Gabinete imagem e relações públicas: 1 (Num total de 1)

Como ilustrado no gráfico, verifica-se que a Presidência assume uma maior representatividade.

Gráfico 2 – Percentagem do sexo dos respondentes



Dos 19 respondentes, 68% são do sexo feminino e 32% do sexo masculino, o que significa que a amostra é constituída por treze mulheres e seis homens.

Esta representatividade demonstra então que a maioria dos colaboradores respondentes é do sexo feminino e encontra-se descrita na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 1).

Média	Desvio Padrão	Mediana	Moda	Mínimo	Máximo
9,937	4,932460508	9,5	8	3	18

Figura 3 – Anos de experiência dos respondentes

Fonte: *Microsoft Office Excel 2010*

Relativamente aos anos de experiência (ou serviço) dos respondentes é apresentando no quadro seguinte a média, mediana, moda, desvio padrão e valor máximo e mínimo correspondentes, sendo que em 3 dos questionários este espaço ficou por responder.

Desta forma, se percebe que a média de anos de serviço dos colaboradores é de aproximadamente 10 anos. Já a mediana, que se apresenta com o valor de 9,5 anos, é o ponto em que aproximadamente metade das observações são menores ou iguais a ele e a outra metade são maiores ou iguais a ele (Tenreiro, 2008). O desvio padrão mede a variabilidade relativamente à média do conjunto das observações em causa. Dá-nos, por

isso, informação do quão afastado da média estão as observações, sendo que, neste caso, se encontram pouco afastadas, dado que o valor é de 4,9 (Tenreiro, 2008). A moda, tal como o nome indica, é o valor que mais vezes se repete, sendo de 8 anos. O valor mínimo de anos de serviço dos participantes é de 3 anos e o máximo de 18 anos.

Esta representatividade relativamente ao número de anos em que os colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra exercem funções, sendo ela de aproximadamente 10 anos, encontra-se descrita na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 2).

Ora, depois de percecionados os números reais dos respondentes deste estudo e de visualizados as suas percentagens relativamente ao departamento onde as exercem, sexo e número de anos em que exercem funções, é tempo de passarmos a uma análise detalhada das perceções dos colaboradores relativamente às responsabilidades sociais e às medidas de controlo interno existentes.

CAPÍTULO IV – ANÁLISE DE RESULTADOS

1. Análise de resultados

Neste capítulo serão analisadas e discutidas as diferentes percepções dos colaboradores inquiridos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra utilizando, para isso, a mesma estrutura de temas aplicada no questionário. Desta forma, em primeiro lugar analisaremos as respostas relativas à responsabilidade social dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, em segundo à responsabilidade social do Instituto e em terceiro às medidas de controlo interno que, tal como enunciadas no enquadramento teórico, dizem respeito ao Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta.

Como já referido anteriormente, a finalidade do estudo não é a de resolver quaisquer problemas existentes na falta de conhecimento de medidas de controlo interno mas sim identificar se existe ou não essa falta e perceber o que se poderá alterar de modo a que este tipo de medidas se tornem uma ferramenta do conhecimento de todos os colaboradores e que estes possam fazer uso dela para o alcance de uma maior eficácia e eficiência da organização.

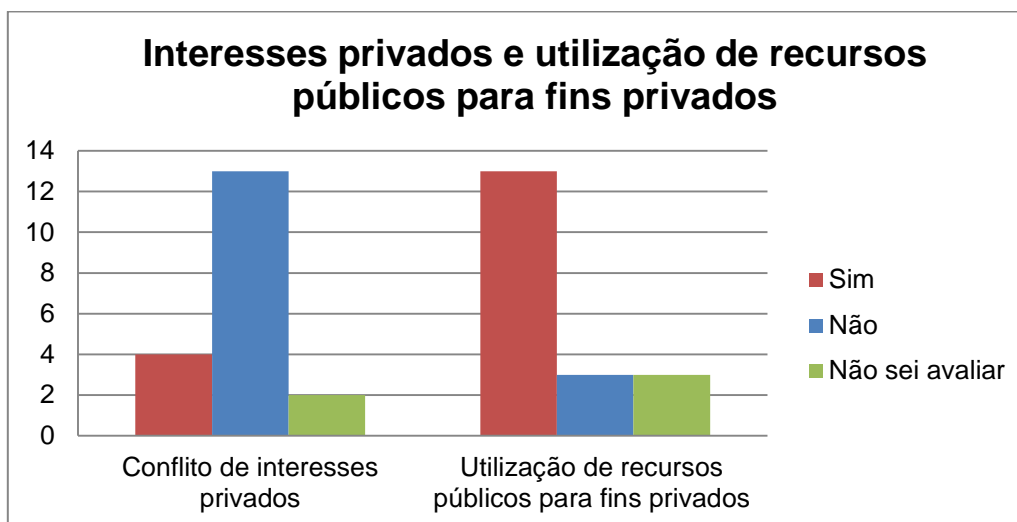
i. Responsabilidade social dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Considerando as respostas obtidas quanto ao sentido de responsabilidade social dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, constata-se que os 19 respondentes responderam afirmativamente a todas as questões relacionadas: com eficiência e competência no trabalho, promoção da confidencialidade nas funções que executa, confiança no seu trabalho, imparcialidade nas funções que executa e colaboração entre colegas de trabalho.

Neste caso, poderemos estar perante uma situação em que os participantes podem ter receio de revelar opiniões consideradas indesejáveis, assistindo assim a uma tendência para uma auto avaliação positiva. As perguntas colocadas no questionário podem ter sido afetadas por distorção sistemática, devido à desejabilidade social das respostas. Existe, frequentemente, uma “pressão para responder” ao questionário de uma forma politicamente correta, demonstrando a melhor imagem possível do participante (Moreno Pires, 2014).

As divergências nas respostas encontram-se na questão relativa ao conflito de interesses privados dos colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra e à utilização dos recursos públicos para fins privados, como se mostra no gráfico seguinte.

Gráfico 3 – Existência de conflito de interesses privados e utilização de recursos públicos para fins privados



Quanto ao conflito de interesses, a pergunta questionava se “Em alguma situação os seus interesses privados entraram em conflito com as funções que exerce no ISEC”. Como se pode denotar, a maioria dos respondentes não considera que alguma vez os seus interesses privados tenham entrado em conflito com a realização do seu trabalho, embora existam 4 colaboradores que mencionaram já terem tido um conflito de interesses.

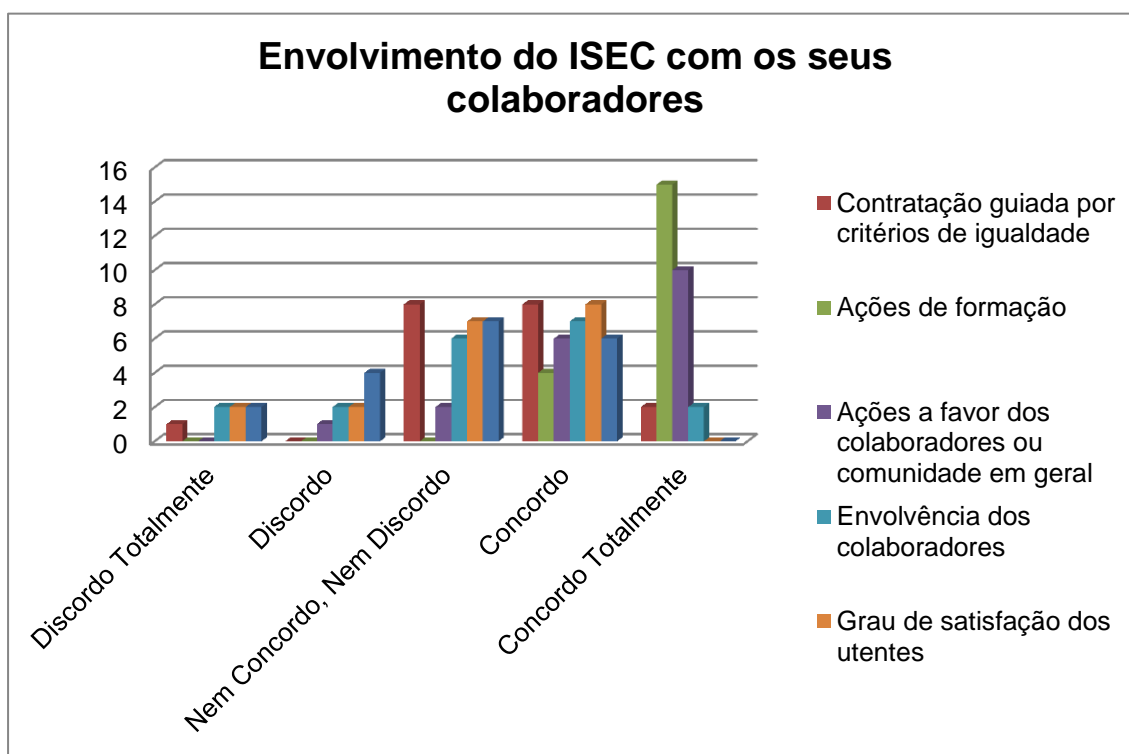
Quanto à pergunta relativa à utilização de recursos públicos para fins privados, a maioria dos respondentes respondeu que já utilizou recursos públicos da organização para a realização dos seus fins privados. Nesta questão existia um espaço para pequenas observações onde praticamente todos os respondentes se manifestaram alegando que esta utilização não prejudicava a organização pois se tratava de uma utilização pontual e simbólica. As respostas foram praticamente todas ao encontro do mesmo, como, por exemplo, “sem prejudicar a Instituição”, “de uma forma não abusiva”, “apenas para tirar fotocópias ao cartão de cidadão”.

A maioria dos respondentes respondeu positivamente a estas questões, sendo a sua representatividade descrita na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 3 e 4).

ii. Responsabilidade social do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Neste grupo são avaliadas questões relativas ao comprometimento do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra com os seus colaboradores. Como vimos, as questões foram colocadas em forma de concordância, ou discordância, através de uma Escala de Likert em relação aos seguintes aspetos: Contratação guiada por critérios de igualdade; Ações de formação; Ações a favor dos colaboradores ou da comunidade em geral; Envolvência dos colaboradores nos processos de tomada de decisão; Procura conhecer o grau de satisfação dos utentes; Procura conhecer o grau de satisfação dos colaboradores. Os resultados são apresentados no gráfico seguinte.

Gráfico 4 – Envolvimento do ISEC com os seus colaboradores



Através da análise deste gráfico, torna-se visível que a maior concentração de respostas se dá no item “Nem concordo, Nem discordo” e no item “Concordo”. De uma forma geral, as respostas são bastante abrangentes, significando isto que os respondentes não se encontram em concordância relativamente a estes temas.

Houve uma maior concordância no item “Ações de formação” promovidas pelo Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, onde 15 dos respondentes responderam “Concordo totalmente”. Houve também uma menor concordância nos itens e, por isso, uma maior discrepância de opiniões, nos itens “Procura conhecer o grau de satisfação dos utentes

dos ISEC” e “Procura conhecer o grau de satisfação dos colaboradores do ISEC” e da “Envolvência dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão”.

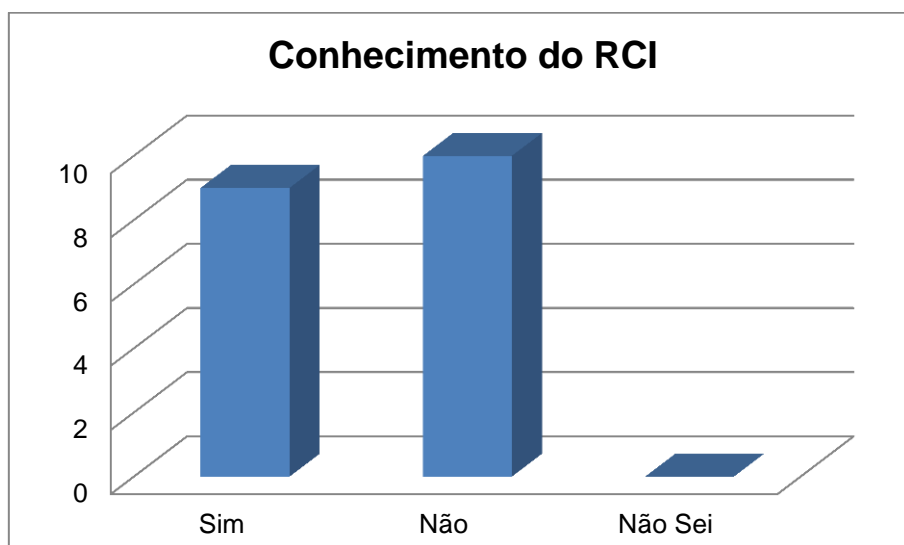
Os respondentes foram assim bastante abrangentes nas suas respostas, pelo que a representatividade destas respostas se encontra descrita na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 5 a 10).

iii. Medidas de controlo interno

Neste grupo será avaliado o conhecimento do Regulamento de Controlo Interno (RCI), do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCCIC) e do Código de Conduta (CC), como se mostrará nos gráficos seguintes.

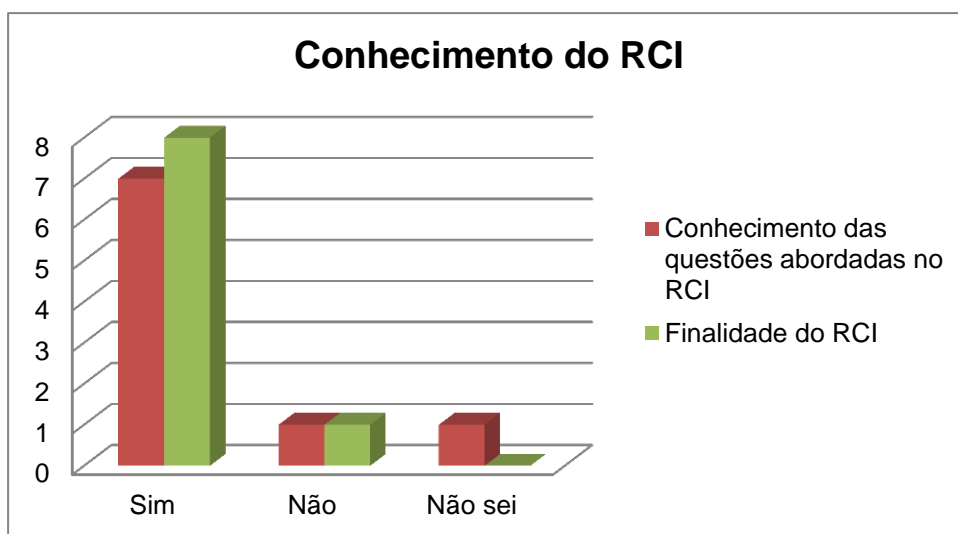
Controlo Interno

Gráfico 5 – Conhecimento do Regulamento de Controlo Interno



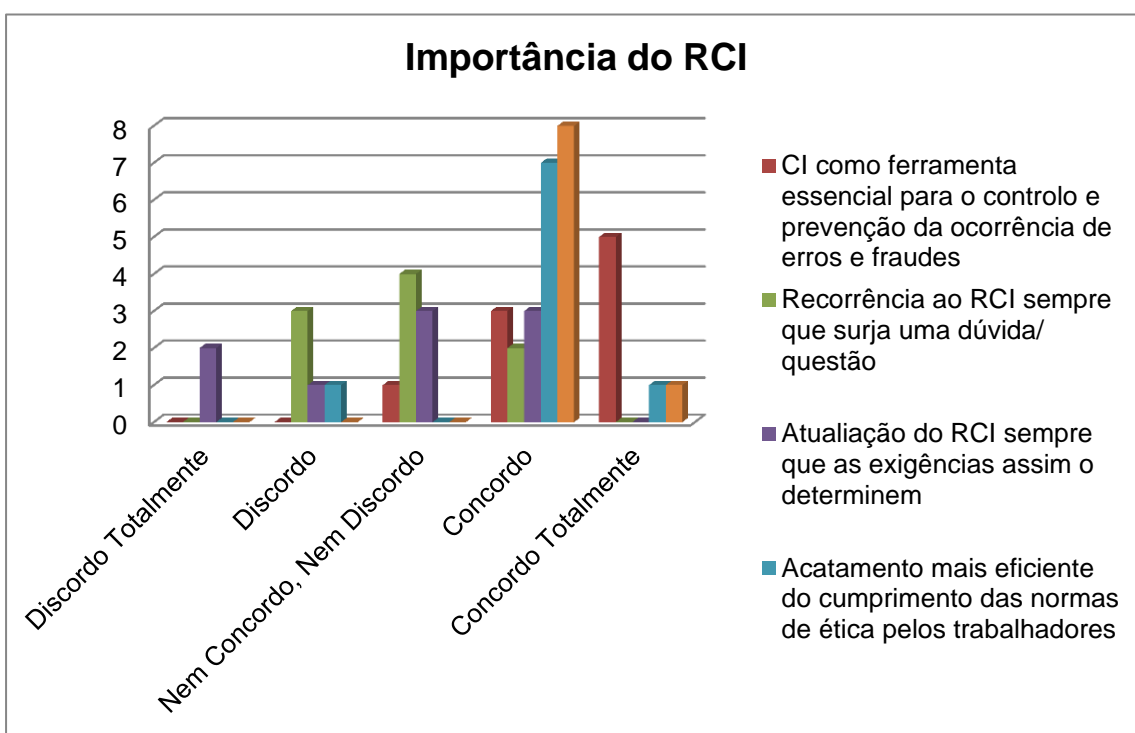
Respeitante ao Regulamento de Controlo Interno, dos 19 respondentes, 9 responderam que conheciam este regulamento e 10 responderam que não.

Gráfico 6 – Conhecimento subjacente do Regulamento de Controlo



Apenas continuava a responder às questões seguintes, relacionadas com este regulamento, quem tivesse respondido “sim”, o que significa que apenas 9 respondentes o fizeram. Era então perguntado se conheciam as questões abordadas no regulamento de controlo interno e qual a finalidade deste regulamento, pelo que, na sua generalidade, responderam positivamente a ambas as questões.

Gráfico 7 – Análise da importância do Regulamento de Controlo Interno

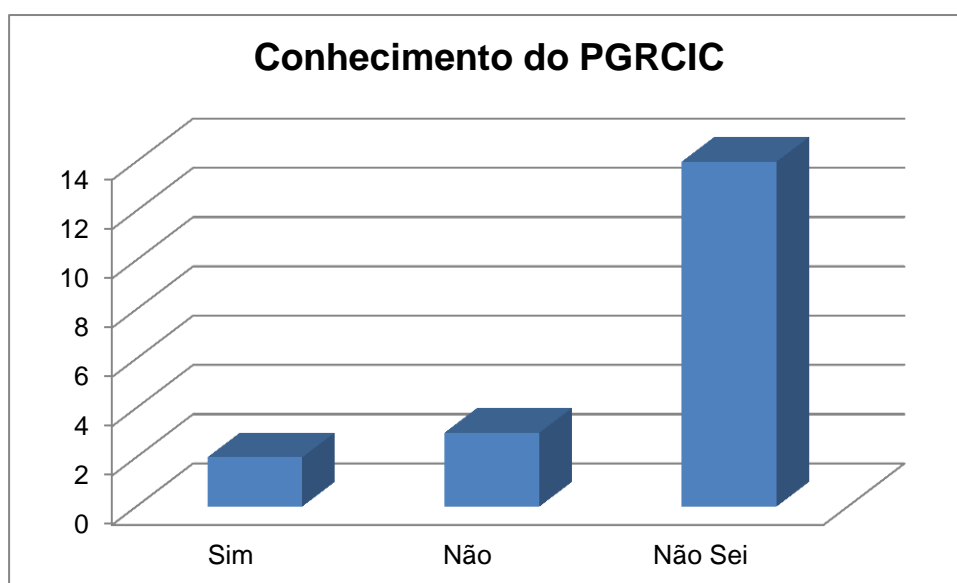


Através da análise deste gráfico, torna-se visível que a maior concentração de respostas se dá no item “Concordo”. De uma forma geral, as respostas são coincidentes, significando isto que os respondentes, na sua maioria, se encontram relativamente em concordância com os temas questionados.

Estas respostas coincidentes podem ser também percebidas na tabela de referência cruzada referente aos departamentos onde se encontra exposta tal representatividade (vide anexo 3, tabela 11).

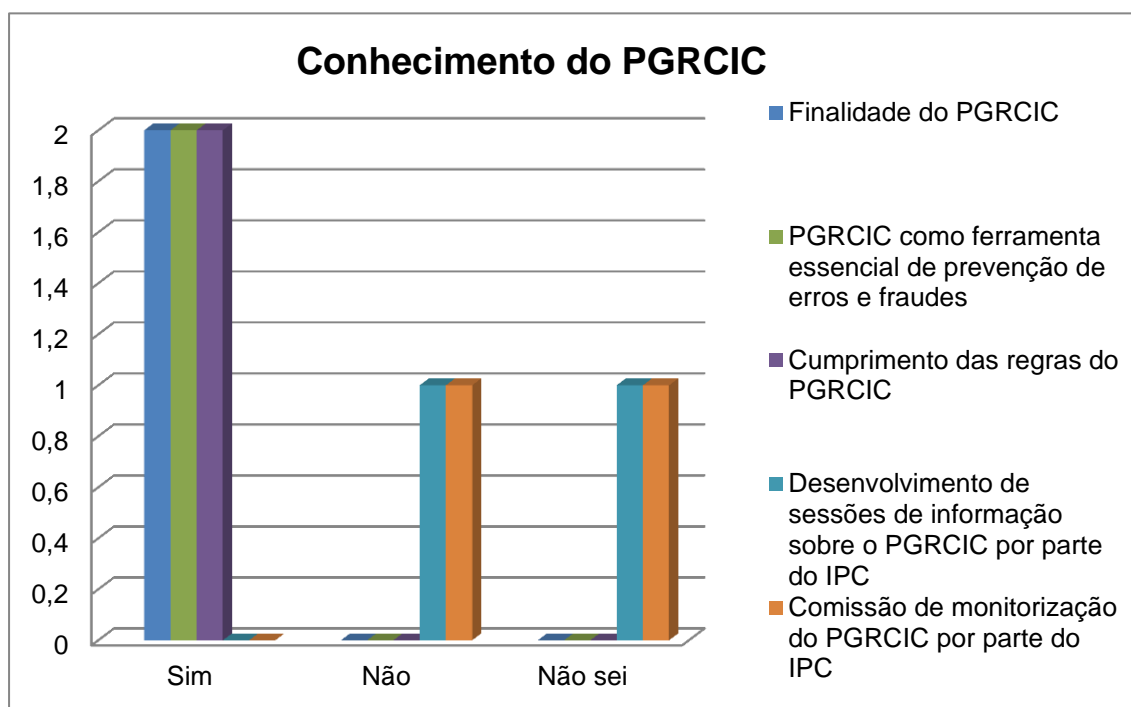
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gráfico 8 – Conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Relativamente ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dos 19 respondentes, 2 responderam que o conheciam, 3 responderam que não conheciam e 14 responderam “não sei”. Desta forma se pode constatar que a maioria dos colaboradores questionados não tem conhecimento ou simplesmente não sabe do que se trata o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Gráfico 9 – Conhecimento subjacente ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Apenas continuava a responder às questões seguintes, relacionadas com este Plano de Gestão, quem tivesse respondido “sim”, o que significa que apenas 2 respondentes o fizeram, sendo eles respeitantes à Presidência.

As respostas seguintes foram semelhantes relativamente ao conhecimento da finalidade do Plano, ao facto de considerarem este plano como uma ferramenta essencial de prevenção de possíveis erros e/ou omissões e ao cumprimento das regras descritas pelo mesmo. A divergência de resposta surge na questão relativa ao desenvolvimento por parte do Instituto Politécnico de Coimbra de alguma sessão informativa sobre o plano em questão e se esse Instituto é detentor de uma comissão de monitorização do referido Plano, pelo que ambas as respostas foram de “não sei” e “não”, como ilustrado no gráfico seguinte.

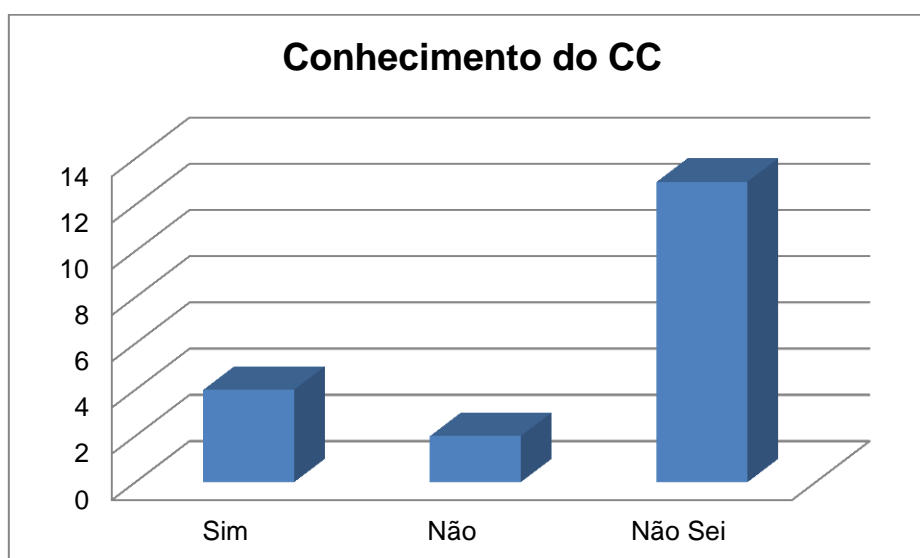
Apenas dois respondentes têm conhecimento deste Plano, sendo que esta representatividade encontra-se igualmente descrita na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 12).

Ainda referente a gráfico 9, considera-se importante ressaltar um outro aspeto referente ao Instituto Politécnico de Coimbra no que diz respeito ao seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e ao Código de Conduta. Neste plano está estabelecido, no ponto 3 (*Vide* anexo 8) ações de divulgação - através de envio de *e-mails* e informações na página da internet - e de formação referentes a este Plano, ao Código de Conduta e à Carta Ética da Administração Pública. Está ainda estabelecido a criação de uma comissão de monitorização do referido plano. Ora, como observado pelo estudo realizado, a maioria dos questionados nunca ouviu falar destes instrumentos, o que poderá significar que o Instituto Politécnico de Coimbra não realizou as ações pretendidas. Poderemos ainda retirar uma outra conclusão daqui, isto é, se a maioria dos colaboradores não conhece este plano, e se ele existe por obrigação da Lei, então a criação do mesmo pode apenas dever-se a essa obrigatoriedade legal.

Consideremos ainda um estudo realizado no âmbito de uma Dissertação de Mestrado apresentada à Universidade Nova de Lisboa, em 2013, por Inês Figueira, onde foi questionado às organizações da Administração Pública Central se possuíam um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o resultado é bastante elucidativo pois 91% das organizações disseram que o possuem.

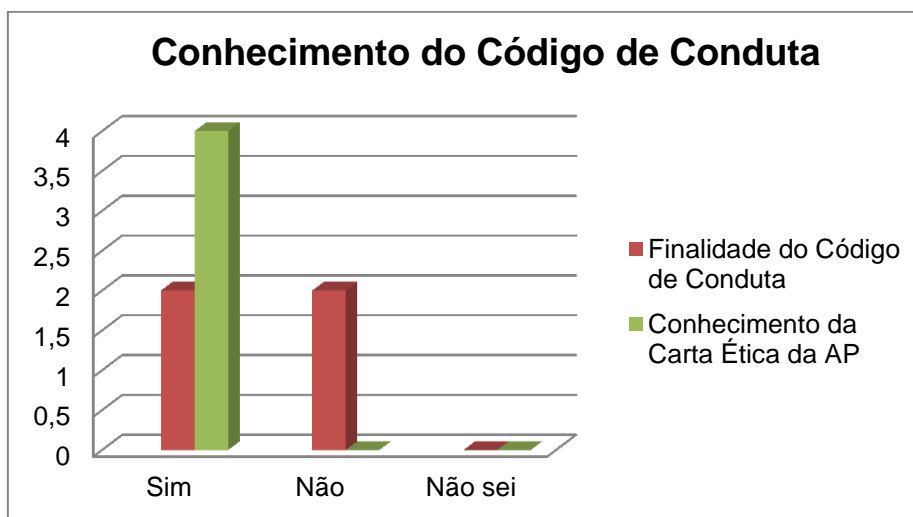
Código de Conduta

Gráfico 10 – Conhecimento do Código de Conduta



O grupo de questões seguintes diz respeito ao Código de Conduta. Dos 19 respondentes, apenas 4 responderam que conheciam o Código de Conduta, 2 responderam que não conheciam e na sua maioria, 13, responderam que não sabiam.

Gráfico 11 – Conhecimento subjacente ao Código de Conduta



Como na questão anterior, também aqui era pedido que apenas continuassem a responder se tivessem respondido “sim”, pelo que apenas obtivemos 4 respondentes. Era assim perguntado se conheciam a finalidade deste Código, pelo que as respostas se dividem com 2 “sim” e 2 “não”. Também era perguntado se detinham conhecimento da carta ética da Administração Pública, pelo que os 4 respondentes mostraram conhecer.

Este desconhecimento do Código de Conduta por parte dos colaboradores respondentes encontra-se igualmente descrito na tabela de referência cruzada referente aos departamentos (*vide* anexo 3, tabela 13).

➤ **Análise de correlações**

Depois de efetuadas e analisadas as correlações lineares entre as variáveis do estudo, com recurso ao SPSS, tornou-se perceptível que tais correlações não introduziram nenhuma informação adicional ao estudo, pelo que se demonstraram irrelevantes. As correlações encontram-se, por isso, em anexo (*vide* anexo 4,5 e 6).

CAPÍTULO V – CONCLUSÃO

Conclusões do estudo

A literatura reconhece a inegável importância da existência de medidas de controlo interno nas organizações. A inexistência de rumo e objetivos claramente definidos nas organizações origina um ambiente de opacidade e inconsciência que prejudica o bem estar das mesmas. A existência de um controlo interno ativo e são será capaz de prevenir a ocorrência de erros e fraudes, onde o Regulamento de Controlo Interno, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta se demonstram ser importantes ferramentas de suporte nesta prevenção.

O caminho para alcançar o sucesso organizacional passa então, inegavelmente, pela constituição de um sistema de controlo interno capaz de responder às necessidades organizacionais.

Ora, a existência de um sistema de controlo interno, aliado com as suas ferramentas, no caso do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra deve, nesse sentido, apresentar-se essencial para garantir o equilíbrio organizacional. Para além disso, as organizações devem também ser capazes de promover atitudes e comportamentos que se demonstrem adequados aos valores estabelecidos no Código de Conduta de cada uma delas. As pessoas pertencentes a estas organizações devem também possuir um sentido de responsabilidade ativo e procurar atuar segundo as normas de ética.

Mediante este estudo foi possível perceber que, relativamente às responsabilidades dos respondentes do questionário, o Instituto Superior de Engenharia de Coimbra é uma Instituição que procura promover ações de formação aos seus colaboradores e conhecer o seu grau de satisfação.

Relativamente às medidas de controlo interno, o Instituto Superior de Engenharia de Coimbra cumpre com o disposto na Lei, ou seja, possui um Regulamento de Controlo Interno, um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e, embora não obrigatório por Lei, um Código de Conduta.

Contudo, e mediante a visão demonstrada pelos colaboradores respondentes do questionário, existe uma falha de comunicação/informação sobre as ferramentas mencionadas. Na sua maioria, os colaboradores respondentes não possuem conhecimentos sobre tais ferramentas. Podemos então questionar o porquê de os colaboradores não possuírem informações sobre estas ferramentas. Se elas existem a

Instituição deveria ser capaz de retirar o maior proveito possível delas, uma vez que se demonstram extremamente relevantes para o sucesso organizacional.

Contributos do estudo

Os resultados demonstram a aplicação prática de uma temática que nenhuma organização deve descurar. A constituição de um sistema de controlo interno eficaz e eficiente resulta da consciencialização da importância que esta assume na própria organização.

No sentido de promover o sistema de controlo interno, através das suas ferramentas – Regulamento de Controlo Interno, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta - é necessário envolver mais ativamente os colaboradores, proporcionando mais informação sobre tais ferramentas. O Instituto Politécnico de Coimbra deverá assumir aqui um papel de maior relevo no sentido em que poderia promover as tais sessões de formação agendadas no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta sobre estas temáticas e ao Instituto Superior de Engenharia de Coimbra caberia a função de informação sobre o seu Regulamento de Controlo Interno.

Portanto, estas duas organizações, através de mútua cooperação, deveriam ser capazes de concentrar em si a responsabilidade de demonstrar às pessoas a necessidade destas ferramentas e, sobretudo, promovê-las para que as Instituições retirem daí o melhor proveito possível. Também os colaboradores têm aqui a responsabilidade de cooperar com a sua Instituição no sentido de melhorá-la para alcançar a eficiência máxima.

Limitações do estudo e trabalhos futuros

Constituiu uma limitação no desenvolvimento deste estudo, a falta de colaboração de alguns colaboradores do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra no preenchimento do questionário, devido, sobretudo, à temática sobre ética abordada no mesmo.

Alguns colaboradores limitaram-se a recusar o preenchimento do questionário, enquanto que outros podem ter respondido de uma forma “politicamente correta”. Esta foi, sem dúvida, a maior limitação do estudo porque condicionou, em parte, a investigação sobre estas temáticas que se revelam de uma grande importância.

Assim, como ponte para um trabalho futuro, poderia se tentar incidir este estudo numa metodologia mais qualitativa, com base em entrevistas, por exemplo, onde fosse dada a oportunidade aos respondentes de explicar as razões pelas quais existe esta falta de comunicação/informação.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Nuno Filipe Lage (2013): Eficácia das Tecnologias de Informação e Comunicação na Saúde: No caso dos Cuidados de Saúde Primários na Região Centro. Dissertação de Mestrado em Administração Pública pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

ARNSPERGER, C. & Van Parijs, P. (2004): Ética económica e social. Porto: Afrontamento. (Original publicado em 2000).

CAUPERS, J (2002): Introdução à ciência da Administração Pública. Lisboa: Âncora.

CUNHA, Luísa Margarida Antunes (2007): Modelos Rasch e Escalas de Likert e Thurstone na medição de atitudes. Dissertação de Mestrado em Probabilidade Estatística pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

COSTA, C.B. (2010): Auditoria Financeira – Teoria & Prática. Lisboa: Rei dos Livros.

FERNANDES, Cidalina (2010): O sistema de controlo interno nos Municípios Portugueses: O caso da Camara Municipal de Ansião. Dissertação de Mestrado em Gestão pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. Disponível no endereço eletrônico:
<https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/14614/1/Relat%C3%B3rio%20de%20Est%C3%A1gio%20-%20Cidalina%20Fernandes.pdf>

FIGUEIRA, Inês Alexandra dos Santos (2013): O Perfil de Sustentabilidade do Setor Público: O Caso da Administração Pública Central Portuguesa, Dissertação de Mestrado em Engenharia do Ambiente, Perfil de Ordenamento do Território e Impactes Ambientais pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

FIGUEIREDO, João (1988): Deontologia e Ética do Serviço Público: contributos para uma sistematização da ética profissional dos funcionários, Lisboa, Secretariado para a Modernização Administrativa.

HILL, Manuela Magalhães (2012): Investigação por questionário. 2ª edição. Lisboa: Ed. Sílabo.

IPC (2009): Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. (Disponível nos documentos facultados pelo ISEC).

IPC (2009): Carta Ética da Administração Pública – Dez princípios éticos da Administração Pública. Disponível em: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. (Disponível nos documentos facultados pelo ISEC).

IPC (2009): Código de Conduta do Instituto Politécnico de Coimbra. Disponível em: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. (Disponível nos documentos facultados pelo ISEC).

ISEC (2009): Regulamento de Controlo Interno. Disponível em: Regulamento de Controlo Interno (Disponível nos documentos facultados pelo ISEC).

JESUS, Maria Margarida Nascimento (2002): Ética Empresarial e Responsabilidade Social da Empresa: o que pensam os gestores algarvios. Revista da ESGHT/Universidade do Algarve. Disponível em: <http://www.dosalgarves.com/revistas/N10/Completo10.pdf>

MARÇAL, Nelson, Fernando, Luís Marques (2011): Manual de auditoria e controlo interno no sector público. Lisboa: Silabo, 2011.

MORENO, SARA PIRES (2013/2014): Slides aulas de Métodos de Investigação; Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

MOZZICAFREDDO, Juan (2003): “A responsabilidade e cidadania na Administração Pública”, in Juan Mozzicafreddo, João Salis Gomes e João S. Batista (orgs.), Ética e administração: como modernizar os serviços públicos, Oeiras, Celta Editora.

Norma ISO 10001:2007: “*QUALITY MANAGEMENT — CUSTOMER SATISFACTION — GUIDELINES FOR CODES OF CONDUCT FOR ORGANIZATIONS*”, 2011.

NUNES, Marco Vieira (2012): Ética e Deontologia. Lisboa: OTOC, 2012.

PEREIRA, José Nunes (2006): Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos. Lisboa: Departamento de Auditoria do Banco de Portugal, 2006.

PORTUGAL, Inspeção Geral das Finanças: Seminário o Controlo interno na Administração Pública (1996). O controlo interno na Administração Pública: intervenção

dos oradores e comentadores participando no seminário. Lisboa: Inspeção - Geral das Finanças, imp.1997.

QUADROS, Elias (2008): “O Sistema Português de Suporte à Ética da administração Pública. Disponível no endereço eletrónico: <http://cegep.iscad.pt/index.php/noticias/50--o-sistema-portugues-de-suporte-a-etica-da-administracao-publica>

RIO, Olinda (2011): Ética e Exercício de Cidadania: O papel da Administração Pública. 8º Congresso Nacional de Administração Pública. Disponível no endereço eletrónico:<http://repap.ina.pt/bitstream/10782/583/1/Etica%20e%20exercicio%20de%20cidadania,%20o%20papel%20da%20AP.pdf>

ROCHA, Ana Paula Moreira da (2013): O Sistema de Controlo Interno nas Instituições de Ensino Superior. Dissertação de Mestrado em Auditoria pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto. Disponível no endereço eletrónico: http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/3188/1/DM_AnaRocha_2013.pdf

SALES, Francisco (1996): O sistema de controlo interno na empresa. Lisboa, IEFP, 1996.

SANTOS, António J. Marques dos (2011): A Ética Organizacional como Instrumento de Gestão na Prossecução do Interesse Público. 8º Congresso Nacional de Administração Pública. Disponível no endereço eletrónico: <http://repap.ina.pt/bitstream/10782/585/1/A%20etica%20organizacional%20como%20instrumento%20de%20gestao.pdf>

SANTOS, Malvina Maria dos (2013): O Sistema de Controlo Interno e a gestão do risco nas empresas da área metropolitana do Porto. Dissertação de Mestrado em Auditoria pelo Instituto Politécnico do Porto. Disponível no endereço eletrónico: http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/2053/1/DM_MalvinaSantos_2013.pdf

SOARES, L. (2008): A Ética na Administração Pública, Lisboa, ISCSP.

SOUSA, Alfredo José (1998): “Os Tribunais de Contas na melhoria da Administração Pública: a experiência portuguesa”; Revista do Tribunal de Contas da União, V.29, n.º75 (Jan./Março.1998); Brasília. Disponível em: <http://www.ticontrôle.gov.br/portal/pls/portal/docs/683685.PDF>

SILVA, Mário da Parra (2014): “ISO 26000: da ética à responsabilidade social: cadernos de economia, Abril de 2013. Disponível em: <http://www.apee.pt/apee/artigos-publicados/138-iso-26000-da-etica-a-responsabilidade-social-cadernos-de-economia-abril-de-2013>

TEIXEIRA, F.C.; CORREIA, J.C. (2000): POCAL: O Sistema de Controlo Interno. Ediliber, Editor de Publicações, Lda., Coimbra.

TENREIRO, Carlos (2008): Estatística: Notas de apoio às aulas; Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Tribunal de Contas (2000): Manual de auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas. *Manual de auditoria e de Procedimentos* – Volume I. Lisboa.

Tribunal de Contas (2000): Manual do Revisor Oficial de Contas – Directriz de Revisão/Auditoria 410 (2000).

LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS

Decreto-Lei nº155/92 de 28 de Julho – Regime de administração financeira do Estado.

Decreto-Lei nº 166/98 de 25 de Junho – Sistema de controlo interno da Administração Pública.

Decreto-Lei n.º 232/97 de 3 de Setembro – Plano Oficial de Contabilidade.

Diário da República, 2ª série – Nº167 – 28 de Agosto de 2009 – Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

Lei nº58/2008 de 9 de Setembro – Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

Lei nº 91/2001 de 20 de Agosto – Lei do enquadramento orçamental.

Portaria nº 794/2000 de 20 de Setembro – POC-Educação.

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção nº1/2009 – Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

SÍTIOS DA INTERNET

<http://paol.iscap.ipp.pt/iscapsurvey/index.php?sid=44692&lang=pt>

http://www.thinkfn.com/wikibolsa/Controlo_interno

http://www.min-financas.st/pdf/dc/control_audit.pdf

<http://www.asusystem.edu/dotAsset/111977.pdf>

<http://www.accountingweb.com/blogs/cpapastr/today039s-world-audits/six-components-good-internal-control-systems-smaller-entities>

<https://f2.washington.edu/fm/fa/internal-controls>

<http://www.tcontas.pt/>

http://www.asosai.org/journal1999/evaluation_of_internal_controls.htm

<http://www.aicpa.org/Research/Standards/AuditAttest/DownloadableDocuments/AU-00317.pdf>

http://www.uab.pt/c/document_library/get_file?uuid=20b787f5-24db-444b-9faa-cdff4af43259&groupId=10136

<http://www.dosalgarves.com/revistas/N10/Completo10.pdf>

<http://www.apee.pt/apee/artigos-publicados/138-iso-26000-da-etica-a-responsabilidade-social-cadernos-de-economia-abril-de-2013>

ANEXOS

ANEXO 1

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DECORRER DO ESTÁGIO

A realização de um estágio curricular, objeto do presente relatório, foi resultante do plano de estudos conducente à obtenção do grau de Mestre.

O estágio foi realizado no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, no período compreendido entre 21 de Outubro de 2013 e 23 de Abril de 2014. A sua supervisão esteve a cargo da secretária da presidência do Instituto, Dra. Sandra Simões, que programou e supervisionou todas as atividades realizadas.

No decorrer dos seis meses de estágio, tive a oportunidade de contatar e conhecer a realidade da organização, demonstrando o maior rigor possível no conhecimento dos procedimentos internos da organização. Fui extremamente bem recebida e acarinhada por todos os elementos da organização, pela qual trabalhei e dei o melhor de mim.

Serão assim descritas as principais atividades realizadas durante o estágio e a sua duração:

Outubro:

- Início do estágio no ISEC: Definição do trabalho a realizar – Atualização do Regulamento de Controlo Interno do ISEC;
- Início de pesquisa e atualização do mesmo;
- Pedido de informações a vários departamentos do ISEC e IPC.

Novembro:

- Continuação da atualização do Regulamento;
- Definição da orientadora do relatório de estágio;
- “Reunião” com a orientadora do relatório de estágio – Ideia de proposta de parceria com o IPC para a criação de um regulamento de controlo interno;
- Proposta ao IPC deste regulamento através da Secretária da Presidência (Orientadora do estágio).

Dezembro:

- Continuação da atualização do Regulamento;
- Registo e arquivação de propostas de aquisição de bens e serviços;
- Registo de ofícios;
- Organização da festa de Natal.

Janeiro:

- Realização de um outro trabalho para o ISEC - Análise de Relatórios de Auditoria a Institutos Politécnicos;
- Resposta positiva no sentido da realização do Regulamento para o IPC;
- A aguardar reunião com o Administrador do IPC.

Fevereiro:

- Análise de Relatórios de Auditoria a Institutos Politécnicos;
- (20/02) Chegada da norma de controlo interno do IPC para fazer uma análise e verificar se é necessário proceder a alguma.

Março:

- Reunião com a orientadora do relatório – surgimento de uma outra ideia para o relatório: Sistema de controlo interno no caso específico do ISEC – realização de questionários;
- Alinhamento de perguntas para a elaboração dos questionários;
- Submissão à orientadora do relatório e do estágio que deram o seu abalo positivo para o seguimento dos questionários;
- Submissão ao Presidente do ISEC.

Abril:

- Distribuição dos questionários;
- Revisão e conseguinte conclusão do regulamento de controlo interno do ISEC;
- Finalização do estágio.

ANEXO 2

QUESTIONÁRIO

“Análise às Medidas de Controlo Interno no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra”

Este questionário insere-se no âmbito da elaboração do relatório de estágio do **Mestrado em Administração Pública Empresarial** da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra e pretende avaliar o grau de importância das medidas de controlo interno no caso específico do ISEC e de que forma se pode fomentar uma maior divulgação deste sistema e das suas medidas. Neste sentido, apreciaria muito poder contar com a sua colaboração e disponibilidade para o preenchimento deste questionário, imprescindível para a concretização desta pesquisa.

Muito Obrigado!

Nota sobre a privacidade:

A sua participação é voluntária e **confidencial**. As suas informações servirão apenas para os efeitos desta investigação e serão tratadas de forma **totalmente anónima** e com o máximo de rigor.

Não existem respostas certas ou erradas. Responder a todo o questionário tomar-lhe-á cerca de 15 minutos. Por favor seja sincero(a) nas suas respostas e não deixe nenhuma pergunta por responder.

A sua participação é muito importante, pois os resultados deste estudo podem contribuir para aperfeiçoar as medidas de controlo interno existentes neste Instituto.

Grupo I – Caracterização dos Recursos Humanos

1. Indique o seu sexo: Feminino ___
 Masculino ___

2. Indique o departamento no qual exerce funções no ISEC: Presidência ___
 Tesouraria ___
 Aprovisionamento/ Economato ___
 Recursos Humanos ___
 Outro ___ Qual: _____

3. Quantos anos de experiência profissional possui na área onde exerce funções? _____ anos

Grupo II – Responsabilidade Social dos Colaboradores do ISEC

Considerando o seu contexto de trabalho, responda de acordo com a sua opinião, apenas com Sim, Não ou Não Sabe Avaliar.

1. Enquanto colaborador do ISEC:
 - 1.1. Considera-se eficiente e competente?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

 - 1.2. Promove a confidencialidade nas funções que executa?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

 - 1.3. Promove a confiança no seu trabalho e nas funções que desempenha?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

 - 1.4. Promove a imparcialidade nas funções que executa?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

 - 1.5. Promove a colaboração entre os colegas de trabalho?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

 - 1.6. Considera-se um colaborador interessado nos assuntos do ISEC?
Sim ___
Não ___
Não sei avaliar ___

2. Em alguma situação os seus interesses privados entraram em conflito com as funções que exerce no ISEC?
Sim ___
Não ___
Não sei ___

Se respondeu Sim, comunicou tal situação ao seu superior?
Sim ___
Não ___

3. Alguma vez se sentiu pressionado a agir de forma ilegal, abusiva ou contrária à ética?
Sim ___
Não ___
Não sei ___

Se respondeu sim, comunicou tal situação ao seu superior?

Sim ___

Não ___

4. Alguma vez utilizou recursos públicos para situações de carácter pessoal, como tirar fotocópias, impressões, outras?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

Observações: _____

Grupo III – Responsabilidade Social do ISEC

Considerando a Instituição onde exerce as suas funções, responda ao seguinte grupo de questões numa escala de intensidade – Likert – com concordo totalmente, concordo, nem concordo nem discordo, discordo ou discordo totalmente.

	Discordo totalmente	Discordo	Nem concordo, Nem discordo	Concordo	Concordo totalmente
1. A contratação de colaboradores guia-se por critérios de igualdade de oportunidades relativamente a questões como género ou capacidade.					
2. É importante o ISEC proporcionar ações de formação aos seus colaboradores.					
3. É importante o ISEC realizar alguma ação a favor dos colaboradores ou da comunidade em geral (Ex: Voluntariado, Campanhas Solidárias).					
4. O ISEC envolve os seus colaboradores ou partes interessadas nos processos chave de tomada de decisão.					
5. O ISEC procura conhecer, periodicamente, o grau de satisfação dos <u>utentes</u> relativamente aos serviços prestados.					
6. O ISEC procura conhecer, periodicamente, o grau de satisfação dos seus <u>colaboradores</u> relativamente aos serviços prestados.					

Observações: _____

Grupo IV – Medidas de Controlo Interno

Considerando que o ISEC é uma unidade orgânica do IPC, as questões referentes ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e ao Código de Conduta dizem respeito ao IPC e as questões sobre o Regulamento de Controlo Interno são respeitantes ao ISEC.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. O IPC possui Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

Se respondeu **Sim**, por favor responda às questões seguintes. Se respondeu **Não ou Não sei**, avance para a questão 2.

1.1. Sabe qual a finalidade do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas?

Sim ___ Qual? _____

Não ___

1.2. Considera este Plano como uma ferramenta essencial de prevenção de possíveis erros e/ou omissões?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

1.3. Cumpre com as regras descritas no Plano em questão?

Sim, com todas ___

Sim, com algumas ___

Não, com nenhuma ___

Não sei, não conheço em detalhe ___

1.4. O IPC desenvolveu, nos últimos 3 anos, alguma sessão informativa sobre este Plano?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

1.5. Tem conhecimento se o IPC é detentor de uma Comissão de Monitorização deste Plano?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

Código de Conduta

2. O IPC possui um Código de Conduta?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

Se respondeu **Sim**, por favor responda às questões seguintes. Se respondeu **Não** ou **Não sei**, avance para a questão 3.

2.1. Sabe qual a finalidade deste Código de Conduta?

Sim ___ Qual? _____

Não ___

2.2. Tem conhecimento da existência da carta ética da Administração Pública e dos dez princípios éticos subjacentes?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

Regulamento de Controlo Interno

3. Tem conhecimento da existência de um Regulamento de Controlo Interno do ISEC?

Sim ___

Não ___

Se respondeu **Sim**, por favor responda às questões seguintes. Se respondeu **Não**, terminou o preenchimento do questionário. Mais uma vez, muito obrigada pela colaboração!

3.1. Sabe quais as questões abordadas neste Regulamento?

Sim ___

Não ___

Não sei ___

3.2. Sabe qual a finalidade deste Regulamento?

Sim ___ Qual? _____

Não ___

Considerando o Regulamento de Controlo Interno da Instituição onde exerce as suas funções (ISEC), responda ao seguinte grupo de questões numa escala de intensidade – Likert – com concordo totalmente, concordo, nem concordo nem discordo, discordo ou discordo totalmente.

	Discordo totalmente	Discordo	Nem concordo, nem discordo	Concordo	Concordo totalmente
1. Considera o Regulamento de Controlo Interno como uma ferramenta essencial para o controlo e prevenção da ocorrência de possíveis erros e fraudes.					
2. Recorre ao Regulamento de Controlo Interno sempre que surge uma questão/dúvida à qual não tem solução.					
3. O Regulamento de Controlo Interno é atualizado sempre que as exigências assim o determinem.					
4. A existência do Regulamento de Controlo Interno contribui para um acatamento mais eficiente do cumprimento das normas de ética pelos trabalhadores.					
5. Considera, no caso específico do ISEC, o Regulamento de Controlo Interno uma importante ferramenta de prevenção.					

Observações: _____

Muito obrigada pela sua colaboração!

ANEXO 3

Tabela 1 – TRC de departamento com sexo

Departamento * Sexo Tabulação cruzada

Contagem

		Sexo		Total
		Masculino	Feminino	
Departamento	Presidencia	1	4	5
	Tesouraria	0	2	2
	Recursos humanos	0	2	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	1
	Gab. Informatica	2	1	3
	GTMI	2	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	1	0	1
	Serv. Academicos	0	2	2
	Gab. Mestrados	0	1	1
Total	6	13	19	

Verifica-se um maior número de respostas femininas (13) relativamente às masculinas (6). Verifica-se ainda que o departamento com maior número de inquiridos é a Presidência (5).

Tabela 2 – TRC de departamento com número de anos que exerce funções

Departamento * Numero de anos que exerce funcoes Tabulação cruzada

Contagem

		Numero de anos que exerce funções											Total	
		3	4	5	7	8	9	10	11	13	14	15		18
Departamento	Presidencia	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	5
	Recursos humanos	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Gab. Informatica	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3
	GTMI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	Serv. Academicos	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	Gab. Mestrados	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Total		2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	16

Relativamente ao número de anos que os colaboradores exercem funções, denota-se uma maior frequência nos números 3, 8, 13 e 18 anos.

Tabela 3 – TRC de departamento com existência de conflito de interesses

Departamento * Conflito de interesses Tabulação cruzada

Contagem

		Conflito de interesses			Total
		não	não sei	Sim	
Departamento	Presidencia	2	1	2	5
	Tesouraria	2	0	0	2
	Recursos humanos	2	0	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	0	1
	Gab. Informatica	2	0	1	3
	GTMI	2	0	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	1	0	0	1
	Serv. Academicos	1	0	1	2
	Gab. Mestrados	1	0	0	1
Total		13	2	4	19

Dos 19 inquiridos verifica-se que a sua maioria respondeu negativamente (13) à existência de conflitos de interesses dos colaboradores do ISEC.

Tabela 4 – TRC de departamento com utilização de recursos públicos para fins privados

Departamento * Utilização de recursos públicos para fins privados Tabulação cruzada

Contagem

		Utilização de recursos públicos para fins privados			Total
		não	não sei	sim	
Departamento	Presidencia	2	2	1	5
	Tesouraria	0	0	2	2
	Recursos humanos	0	0	2	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	1	1
	Gab. Informatica	0	0	3	3
	GTMI	0	1	1	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	1	1
	Serv. Academicos	0	0	2	2
	Gab. Mestrados	1	0	0	1
Total		3	3	13	19

Dos 19 inquiridos, e também na sua maioria (13), a resposta foi positiva relativamente à utilização de recursos públicos para fins privados, como, por exemplo, tirar fotocópias pessoais nas máquinas de serviço.

Tabela 5 – TRC de departamento com contratação guiada por critérios de igualdade

Departamento * Contratação de colaboradores guia-se por critérios de igualdade Tabulação cruzada

Contagem

		Contratação de colaboradores guia-se por critérios de igualdade				Total
		Discordo totalmente	Nem concordo, nem discordo	Concordo	Concordo totalmente	
Departamento	Presidencia	0	0	4	1	5
	Tesouraria	0	2	0	0	2
	Recursos humanos	0	1	1	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	0	0	1
	Gab. Informatica	0	2	1	0	3
	GTMI	0	0	2	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	1	1
	Serv. Academicos	1	1	0	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	0	1
Total	1	8	8	2	19	

Nesta tabela verifica-se que as respostas relativas ao facto de a contratação seguir linhas orientadas para a igualdade, quer de sexo ou raça, se dividem, na sua maioria, pela opção nem concordo nem discordo e pela opção concordo (8).

Tabela 6 – TRC de departamento com promoção de ações de formação aos colaboradores do ISEC

Departamento * Ações de formação aos colaboradores do ISEC Tabulação cruzada

Contagem

		Ações de formação aos colaboradores do ISEC		Total
		Concordo	Concordo totalmente	
Departamento	Presidencia	1	4	5
	Tesouraria	0	2	2
	Recursos humanos	2	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	1
	Gab. Informatica	0	3	3
	GTMI	0	2	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	1	1
	Serv. Academicos	1	1	2
	Gab. Mestrados	0	1	1
Total	4	15	19	

Este item regista a maior concordância entre os inquiridos pois dos 19, 15 responderam que estão totalmente de acordo no sentido de que o ISEC promove ações de formação aos seus colaboradores. Também se regista aqui que nenhum dos inquiridos respondeu negativamente, ou seja, não foram registadas respostas nos itens discordo e nem concordo, nem discordo.

Tabela 7 – TRC de departamento com promoção de ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC

Departamento * Ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC Tabulação cruzada

Contagem

		Ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC				Total
		Discordo	Nem concordo, nem discordo	Concordo	Concordo totalmente	
Departamento	Presidencia	0	1	1	3	5
	Tesouraria	0	0	0	2	2
	Recursos humanos	0	0	2	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	0	1	1
	Gab. Informatica	0	0	1	2	3
	GTMI	1	0	1	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	1	1
	Serv. Academicos	0	1	0	1	2
	Gab. Mestrados	0	0	1	0	1
Total		1	2	6	10	19

Neste item verifica-se, na sua maioria, uma concordância total (10) no respeitante à promoção de ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC.

Tabela 8 – TRC de departamento com envolvimento dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão

Departamento * Envolvência dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão Tabulação cruzada

Contagem

		Envolvência dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão				Concordo totalmente	Total
		Discordo totalmente	Discordo	Nem concordo, nem discordo	Concordo		
Departamento	Presidencia	0	1	1	1	2	5
o	Tesouraria	0	0	2	0	0	2
	Recursos humanos	0	0	0	2	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	0	1	0	1
	Gab. Informatica	1	0	2	0	0	3
	GTMI	0	0	0	2	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	1	0	1
	Serv. Academicos	1	0	1	0	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	0	0	1
Total		2	2	6	7	2	19

As respostas encontram-se divididas mas a maior frequência concentra-se no item concordo (7).

Tabela 9 – TRC de departamento com grau de satisfação dos colaboradores do ISEC

Departamento * Grau de satisfação dos colaboradores do ISEC Tabulação cruzada

Contagem

		Grau de satisfação dos colaboradores do ISEC				Total
		Discordo totalmente	Discordo	Nem concordo, nem discordo	Concordo	
Departamento	Presidencia	0	0	1	4	5
	Tesouraria	0	0	2	0	2
	Recursos humanos	0	0	0	2	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	1	0	1
	Gab. Informatica	1	1	1	0	3
	GTMI	0	1	1	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	1	1
	Serv. Academicos	1	0	1	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	0	1
Total		2	3	7	7	19

O item nem concordo, nem discordo e o item concordo assumem uma semelhante relevância de entre os inquiridos (7).

Tabela 10 – TRC de departamento com grau de satisfação dos utentes do ISEC

Departamento * Grau de satisfação dos utentes do ISEC Tabulação cruzada

Contagem

		Grau de satisfação dos utentes do ISEC				Total
		Discordo totalmente	Discordo	Nem concordo, nem discordo	Concordo	
Departamento	Presidencia	0	0	1	4	5
	Tesouraria	0	0	2	0	2
	Recursos humanos	0	0	0	2	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	0	1	0	1
	Gab. Informatica	1	1	1	0	3
	GTMI	0	1	1	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	0	0	1	1
	Serv. Academicos	1	0	1	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	0	1
Total		2	3	7	7	19

O item nem concordo, nem discordo e o item concordo assumem uma semelhante relevância de entre os inquiridos (7).

Tabela 11 – TRC de departamento com conhecimento do Regulamento de Controlo Interno

Departamento * Conhecimento do RCI Tabulação cruzada

Contagem

		Conhecimento do RCI		Total
		Não	sim	
Departamento	Presidencia	3	2	5
	Tesouraria	0	2	2
	Recursos humanos	2	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	1	0	1
	Gab. Informatica	2	1	3
	GTMI	0	2	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	1	1
	Serv. Academicos	2	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	1
Total		10	9	19

O conhecimento do RCI é o plano que apresenta um maior número de conhecimento, embora o seu desconhecimento (10) seja superior ao seu conhecimento (9).

Tabela 12 – TRC de departamento com conhecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento * Conhecimento do PGRIC Tabulação cruzada

Contagem

		Conhecimento do PGRIC			Total
		não	não sei	Sim	
Departamento	Presidencia	0	3	2	5
	Tesouraria	0	2	0	2
	Recursos humanos	1	1	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	0	1
	Gab. Informatica	0	3	0	3
	GTMI	2	0	0	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	1	0	1
	Serv. Academicos	0	2	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	1
Total	3	14	2	19	

O conhecimento do PGRIC parece não assumir uma importância muito significativa para os colaboradores do ISEC, uma vez que a sua maioria (14) admite não conhecer este Plano.

Tabela 13 – TRC de departamento com conhecimento do Código de Conduta

Departamento * Conhecimento do código de conduta Tabulação cruzada

Contagem

		Conhecimento do código de conduta			Total
		não	não sei	Sim	
Departamento	Presidencia	1	1	3	5
	Tesouraria	0	2	0	2
	Recursos humanos	0	2	0	2
	Gab. Relacoes Publicas	0	1	0	1
	Gab. Informatica	0	3	0	3
	GTMI	0	1	1	2
	Gab. Apoio Orgaos Gestao	0	1	0	1
	Serv. Academicos	1	1	0	2
	Gab. Mestrados	0	1	0	1
Total		2	13	4	19

Também este item parece não demonstrar igualmente a sua importância, uma vez que a maioria dos inquiridos (13) não conhece este código de conduta.

ANEXO 4

CORRELAÇÃO ENTRE SEXO, Nº DE ANOS QUE EXERCE FUNÇÕES E CONFLITO DE INTERESSES E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA FINS PRIVADOS

Correlações

		Sexo	Numero de anos que exerce funcoes	Conflito de interesses	Utilização de recursos públicos para fins privados
Sexo	Correlação de Pearson	1	-,037	,022	-,127
	Sig. (2 extremidades)		,892	,929	,605
	N	19	16	19	19
Numero de anos que exerce funções	Correlação de Pearson	-,037	1	,040	,588 [*]
	Sig. (2 extremidades)	,892		,883	,016
	N	16	16	16	16
Conflito de interesses	Correlação de Pearson	,022	,040	1	-,023
	Sig. (2 extremidades)	,929	,883		,927
	N	19	16	19	19
Utilização de recursos públicos para fins privados	Correlação de Pearson	-,127	,588 [*]	-,023	1
	Sig. (2 extremidades)	,605	,016	,927	
	N	19	16	19	19

*. A correlação é significativa no nível 0,05 (2 extremidades).

ANEXO 5

CORRELAÇÃO ENTRE SEXO, Nº DE ANOS QUE EXERCE FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO GUIADA POR CRITÉRIOS DE IGUALDADE; AÇÕES DE FORMAÇÃO; AÇÕES A FAVOR DOS COLABORADORES OU DA COMUNIDADE EM GERAL; ENVOLVÊNCIA DOS COLABORADORES NOS PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO; PROCURA CONHECER O GRAU DE SATISFAÇÃO DOS UTENTES; PROCURA CONHECER O GRAU DE SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES.

		Correlações				
		Sexo	Numero de anos que exerce funcoes	Contratação de colaboradores guia-se por critérios de igualdade	Ações de formação aos colaboradores do ISEC	Ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC
Sexo	Correlação de Pearson	1	-,037	-,365	-,351	-,014
	Sig. (2 extremidades)		,892	,124	,141	,955
	N	19	16	19	19	19
Numero de anos que exerce funções	Correlação de Pearson	-,037	1	-,006	-,159	,233
	Sig. (2 extremidades)	,892		,982	,557	,386
	N	16	16	16	16	16
Contratação de colaboradores guia-se por critérios de igualdade	Correlação de Pearson	-,365	-,006	1	,015	-,150
	Sig. (2 extremidades)	,124	,982		,950	,541
	N	19	16	19	19	19
Ações de formação aos colaboradores do ISEC	Correlação de Pearson	-,351	-,159	,015	1	,489*
	Sig. (2 extremidades)	,141	,557	,950		,034
	N	19	16	19	19	19
Ações de formação a favor dos colaboradores do ISEC	Correlação de Pearson	-,014	,233	-,150	,489*	1
	Sig. (2 extremidades)	,955	,386	,541	,034	
	N	19	16	19	19	19

*. A correlação é significativa no nível 0,05 (2 extremidades).

Correlações

		Sexo	Numero de anos que exerce funcoes	Envolvência dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão	Grau de satisfação dos utentes do ISEC	Grau de satisfação dos colaboradores do ISEC
Sexo	Correlação de Pearson	1	-,037	-,144	,233	,349
	Sig. (2 extremidades)		,892	,556	,338	,143
	N	19	16	19	19	19
Numero de anos que exerce funções	Correlação de Pearson	-,037	1	-,117	-,160	,077
	Sig. (2 extremidades)	,892		,665	,553	,777
	N	16	16	16	16	16
Envolvência dos colaboradores do ISEC nos processos de tomada de decisão	Correlação de Pearson	-,144	-,117	1	,775**	,630**
	Sig. (2 extremidades)	,556	,665		,000	,004
	N	19	16	19	19	19
Grau de satisfação dos utentes do ISEC	Correlação de Pearson	,233	-,160	,775**	1	,778**
	Sig. (2 extremidades)	,338	,553	,000		,000
	N	19	16	19	19	19
Grau de satisfação dos colaboradores do ISEC	Correlação de Pearson	,349	,077	,630**	,778**	1
	Sig. (2 extremidades)	,143	,777	,004	,000	
	N	19	16	19	19	19

** . A correlação é significativa no nível 0,01 (2 extremidades).

ANEXO 6

CORRELAÇÃO ENTRE SEXO, Nº DE ANOS QUE EXERCE FUNÇÕES E CONHECIMENTO DO PGRIC, CC E RCI

		Correlações				
		Sexo	Numero de anos que exerce funcoes	Conhecimento do PGRIC	Conhecimento do codigo de conduta	Conhecimento do RCI
Sexo	Correlação de Pearson	1	-,037	,152	,130	-,263
	Sig. (2 extremidades)		,892	,535	,597	,277
	N	19	16	19	19	19
Numero de anos que exerce funções	Correlação de Pearson	-,037	1	,000	,284	,064
	Sig. (2 extremidades)	,892		1,000	,286	,813
	N	16	16	16	16	16
Conhecimento do PGRIC	Correlação de Pearson	,152	,000	1	-,167	-,109
	Sig. (2 extremidades)	,535	1,000		,494	,658
	N	19	16	19	19	19
Conhecimento do codigo de conduta	Correlação de Pearson	,130	,284	-,167	1	,392
	Sig. (2 extremidades)	,597	,286	,494		,097
	N	19	16	19	19	19
Conhecimento do RCI	Correlação de Pearson	-,263	,064	-,109	,392	1
	Sig. (2 extremidades)	,277	,813	,658	,097	
	N	19	16	19	19	19

ANEXO 7

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DO ISEC

INTRODUÇÃO

O presente regulamento visa instituir e regular o sistema de controlo interno, exigência que resulta do disposto na Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro (POC-Educação), do Decreto-Lei n.º166/1998, de 25 de Junho (Sistema de Controlo Interno da Administração Pública), do Decreto-Lei n.º155/1992, de 28 de Julho (Regime de Administração Financeira do Estado) e da Lei n.º91/2001, de 20 de Agosto (Lei de Enquadramento Orçamental).

Assim, e sendo o ISEC uma unidade orgânica do IPC e dotado de várias autonomias, e em consonância com os objetivos definidos no POC-Educação (ponto 2.9), o sistema de controlo interno deve englobar « (...) o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão». Entende-se, portanto, que o sistema de controlo interno é um procedimento implementado pela gestão com o objetivo de valorar, planear e garantir uma boa gestão das práticas da organização, de modo a que sejam evitados erros e falhas.

O sistema de controlo interno integra assim um conjunto de procedimentos que devem ser assegurados, como a salvaguarda dos ativos, o registo e atualização do imobilizado da entidade, a legalidade e a regularidade das operações aliada sempre a uma imagem real e fiel das demonstrações financeiras, a eficácia da gestão na execução de planos e políticas definidos, a qualidade da informação e a exatidão dos registos contabilísticos.

Para além disso, o sistema de controlo interno deverá ainda incluir princípios básicos, também definidos no POC-Educação (ponto 3) que lhe dão consistência, como a segregação de funções, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos.

Artigo 1.º

Legislação habilitante

Constitui legislação habilitante o ponto 2.9 e 3 do POC-Educação - Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, o Decreto-Lei n.º 155/1992, de 28 de Julho, o Decreto-Lei n.º 166/1998, de 25 de Junho e a Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O Regulamento de Controlo Interno aplica-se a todos os departamentos e serviços do ISEC abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 3.º

Objeto

O Regulamento pretende criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e permanente avaliação e, por isso, encontra-se dividido da seguinte forma:

1. Organização interna, competências, despachos e autorizações;
2. Gestão orçamental – execução orçamental da receita e da despesa;
3. Procedimentos de Controlo Interno para a Gestão Financeira e Patrimonial - Disponibilidades, Contas de Terceiros e Imobilizado.

Artigo 4.º

Divulgação

O ISEC procederá à divulgação do Regulamento de Controlo Interno e das respectivas alterações que venham a ser introduzidas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a data da sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Artigo 5.º

Acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno

O acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno é da responsabilidade do Presidente do ISEC.

Artigo 6.º

Tribunal de Contas e Órgãos da Tutela

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias ao Tribunal de Contas e ao Instituto Politécnico de Coimbra, anualmente com os restantes documentos de prestação de contas.

Artigo 7.º

Infrações

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiquem o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo e posterior inclusão, através das alterações necessárias a efetuar ao presente Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 9.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os Regulamentos, Normas Internas, Ordens de Serviço e Despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Controlo Interno composto pelos anexos que dele fazem parte integrante entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

1. ORGANIZAÇÃO INTERNA, COMPETÊNCIAS, DESPACHOS E AUTORIZAÇÕES

De acordo com os Estatutos em vigor, publicados no Diário da República II Série, n.º 167/2009, de 28 de Agosto, o ISEC (Instituto Superior de Engenharia de Coimbra) é uma unidade orgânica de ensino superior politécnico integrada no IPC (Instituto Politécnico de Coimbra).

O ISEC é dotado de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e disciplinar e ainda de autonomia para gerir, no plano financeiro, o orçamento que lhe for atribuído pelo Conselho Geral, nos termos da lei e dos Estatutos do IPC e do ISEC.

1.1. Organograma

O organograma abaixo apresentado foi elaborado de acordo com a nova organização do ISEC, tendo por base os Estatutos definidos pelo ISEC.

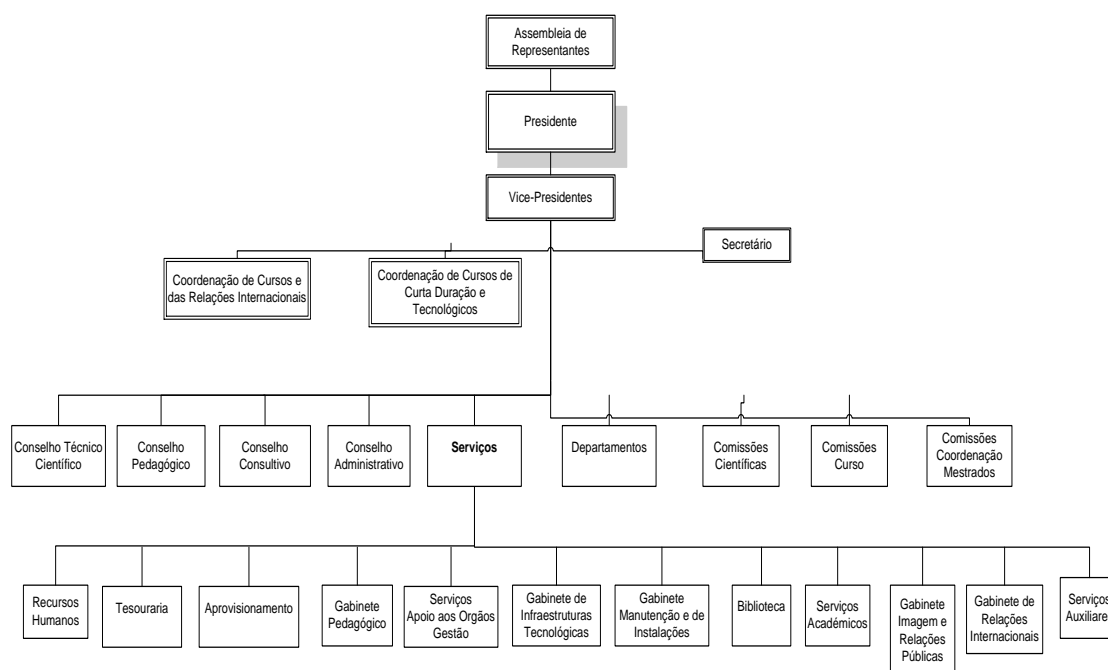


Fig. 1 – Organograma do ISEC

1.2. Competências

As competências dos diversos órgãos de gestão estão devidamente enunciadas nos Estatutos do ISEC, nomeadamente da Assembleia de Representantes (art.20º), do Presidente (art.23º), do Conselho Técnico-Científico (art.30º), do Conselho Pedagógico (art.33º), do Conselho Administrativo (art.35º) e do Conselho Consultivo (art.37º).

No que diz respeito ao Sistema de Controlo Interno (DL n.º166/1998, de 25 de Junho) compete ao Conselho Administrativo:

- a) A aprovação e alterações do presente Regulamento;
- b) O controlo e verificação do cumprimento do presente Regulamento;
- c) A coordenação de todas as operações que envolvam a gestão orçamental, financeira, económica e patrimonial do ISEC.

1.3. Despachos e autorizações

Todos os despachos, informações e outros documentos escritos que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do ISEC, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar, de forma legível, os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem.

1.4. Segregação de funções

A segregação de funções é um princípio referido em qualquer Plano Oficial de Contabilidade e na legislação sobre o enquadramento orçamental e sobre a administração e gestão pública.

Esta segregação de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa ou mais funções concomitantes, procurando eliminar a possibilidade de ocorrência de irregularidades. Como tal, e atendendo à especificidade e dimensão do ISEC e aos recursos humanos disponíveis, existe a preocupação de fazer valer esta divisão de funções respeitantes às tarefas atribuídas aos elementos que constituem o grupo de trabalho.

Este princípio de controlo interno consiste portanto:

- a) Na separação ou divisão de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo de operações;
- b) Na garantia que a mesma pessoa não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico dos bens patrimoniais e os registos contabilísticos a ele inerentes;
- c) Na separação entre a função contabilística e a função operacional;
- d) A segregação de funções pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço (Lei de Enquadramento Orçamental).

1.5. Organização contabilística e administrativa

A organização do ISEC, em termos contabilísticos e administrativos, cumpre com o determinado em diversa legislação, estatutos e regulamentos. Nomeadamente:

- a) A contabilidade do ISEC executar-se-á nos termos contidos no POC-Educação, legislação complementar e neste Regulamento;
- b) Todas as operações estão centralizadas e são da responsabilidade do DGF (Departamento de Gestão Financeira).

2. GESTÃO ORÇAMENTAL

Antes de iniciado um determinado ano económico, torna-se necessário elaborar o Plano de Atividades e Orçamento para o ano seguinte. Este plano é elaborado de acordo com as diretrizes do IPC e complementado com as atividades propostas para o ISEC. Depois de preenchido na sua totalidade, é reencaminhado para a Assembleia de Representantes para aprovação (art.20º/ 2 alínea c, dos Estatutos do ISEC).

O Plano de Atividades e Orçamento engloba a dotação do Orçamento do Estado que vai ser atribuída ao ISEC em sede de reunião do Conselho de Gestão, bem como a previsão de orçamento das restantes fontes de financiamento (receitas próprias, projetos, programas de entidades financiadoras externas, entre outras). Após esta fase, é remetido ao Conselho Geral do IPC para aprovação.

Depois de definido o plafond global, os mapas integrantes do orçamento são preenchidos de acordo com instruções emitidas anualmente através de uma circular da Direção Geral do Orçamento.

A gestão do orçamento aprovado pelo Conselho Geral do IPC é da responsabilidade do Conselho Administrativo da entidade. As suas competências estão definidas nos Estatutos do IPC e do ISEC (art.35º/ 2), sendo elas: autorizar a realização e o pagamento das despesas de funcionamento até ao limite previsto no Plano de Atividades e Orçamento; gerir as receitas próprias geradas pelo ISEC; gerir os orçamentos relativos a projetos e prestações de serviços da responsabilidade do ISEC.

No que diz respeito à receita, o DGF elabora mensalmente a requisição de fundos, submetendo para aprovação do Conselho Administrativo e remetendo aos Serviços da Presidência do IPC, para que seja possível receber a verba aprovada do Orçamento do Estado.

Relativamente às receitas próprias (decorrentes da tesouraria), as mesmas vão sendo cobradas diariamente consoante os pagamentos efetuados por alunos, clientes e outros devedores.

Em relação à gestão da despesa, vão sendo cabimentados encargos face às necessidades que vão surgindo. O circuito da despesa, que se inicia com a elaboração da proposta de despesa e respetivo cabimento e termina no pagamento ao fornecedor, encontra-se devidamente explicitado no subcapítulo 2.2.3.

A gestão orçamental destina-se a dar informação periódica, seja ela mensal (DL n.º127/2012, de 21 de Junho), trimestral (Relatórios de execução trimestral) e anual (Contas de gerência) aos diversos órgãos de gestão do ISEC e dos Serviços da Presidência do IPC, bem como às diversas entidades externas competentes, tais como a DGES (Direção Geral do Ensino Superior), à DGO (Direção Geral do Orçamento) e ao TC (Tribunal de Contas), no seguimento do acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa.

Do registo de todas as operações e fases orçamentais, são obtidos, entre outros, os seguintes elementos de informação financeira periódicos (mensais e/ou anuais):

- a) Mapa de controlo orçamental da receita;
- b) Mapa de controlo orçamental da despesa;
- c) Mapa de fluxos de caixa;
- d) Balancete analítico do razão geral.

Os mapas de controlo orçamental são documentos previsionais onde serão considerados os planos plurianuais de investimento e mapas de execução anual. Estes mapas podem ser de receita e de despesa, sendo que ambos estão articulados com o mapa de fluxos de caixa, permitindo assim acompanhar mais de perto a realização das despesas e a cobrança das receitas.

No final do ano económico, é elaborado o Relatório de Atividades e Contas, superintendido pelo Presidente do ISEC, e remetido à Assembleia de Representantes para apreciação e aprovação.

Por fim, são organizados e elaborados os documentos de prestação de contas pelo DGF, dando cumprimento a instruções do Tribunal de Contas. Estes documentos são analisados e aprovados pelo Conselho Administrativo do ISEC e, por fim, remetidos aos Serviços da Presidência do IPC para que procedam à consolidação anual de contas do IPC.

Os fluxogramas que sintetizam todos os movimentos de gestão orçamental, tanto pelo lado da receita, como pelo da despesa, são apresentados no final do presente capítulo (Figuras 3 e 4).

2.1. Execução orçamental da receita

A receita inscrita aquando da elaboração do projeto de Orçamento privativo do ISEC, sendo depois submetida a apreciação e aprovação das entidades competentes para o efeito, prevê diversas fontes de financiamento como o Orçamento do Estado, as Receitas Próprias, os Fundos da Comunidade Europeia e as transferências de Fundos e Serviços Autónomos e privados que, ao longo do exercício económico a que diz respeito, poderão estar sujeitas a alteração orçamental nos termos da Lei.

2.1.1. Princípios e regras

A execução orçamental da receita ao longo do exercício económico obriga à verificação dos seguintes princípios e regras:

- a) Nenhuma receita pode ser liquidada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento;
- b) As receitas liquidadas não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança

se efetuar. No entanto, devem estar refletidos na contabilidade patrimonial na conta de terceiros;

c) A liquidação (reconhecimento do direito) e a cobrança de receitas orçamentais são momentos distintos do processo de contabilização da receita que podem apresentar diferentes procedimentos em função da sua origem (taxas, multas, propinas, transferências, receitas provenientes de venda de bens e serviços, entre outros), implicando um reconhecimento diferenciado desse mesmo direito. Das diferentes operações de receita duas situações poderão verificar-se: a liquidação é prévia à cobrança ou é simultânea e em consequência desta;

d) O reconhecimento contabilístico de um direito a cobrar - liquidação prévia à cobrança - impõe o cumprimento em simultâneo dos seguintes requisitos:

- Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem a um direito a cobrar;
- Que o valor a cobrar tenha um valor certo e determinado;
- Que o devedor possa ser individualizado e determinado;

e) Princípio da especialização dos exercícios que pressupõe a identificação de receitas cobradas do ano e de anos anteriores.

2.2. Execução orçamental da despesa

As dotações inscritas na proposta de Orçamento privativo do ISEC poderão igualmente estar sujeitas a alteração orçamental nos termos da Lei no decorrer do exercício económico a que dizem respeito, sempre de acordo com os montantes e fontes de financiamento previstos no lado da receita.

2.2.1. Princípios e regras

A execução orçamental da despesa ao longo do exercício económico obriga a ter presente os seguintes princípios e regras:

a) Os Serviços/Departamentos são responsáveis pela gestão do conjunto de meios afetos às respetivas áreas de atividade, promovendo assim a sua utilização em obediência às medidas de contenção das despesas e de gestão orçamental e ao princípio dos três E's (*Economia, Eficiência e Eficácia*);

b) Os funcionários que tenham à sua responsabilidade a administração das dotações orçamentais são obrigados a obedecer ao estabelecido. Contudo, e em todas as situações, devem justificar perante a entidade com competência para autorizar a despesa a necessidade, utilidade e oportunidade do encargo que se pretende contrair;

c) As despesas só podem ser cabimentadas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento;

d) As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo disponível na rubrica de despesa, resultante dos cabimentos anteriores;

e) As despesas só podem ser liquidadas (autorização de pagamento) e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao valor cabimentado na fase do compromisso da respetiva despesa;

f) As dotações orçamentais das rubricas da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

g) O pagamento de despesas com receitas legalmente consignadas só pode ser autorizado até à correspondência das importâncias arrecadadas.

2.2.2. Requisitos a observar

A assunção de encargos por conta do orçamento do ISEC fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

a) Conformidade legal: Cumprimento das normas legais que regulamentam a despesa (legislação sobre despesas com aquisição de bens e serviços e sobre empreitadas públicas);

b) Regularidade financeira: Existência de orçamento, verificação de cabimento e classificação da despesa na rubrica adequada;

c) Economia, eficiência e eficácia: « (...) máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo da produtividade daí decorrente». (art. 22º/ 3 do DL n.º 155/1992, de 28 de Julho).

2.2.3. Operações de despesa

As operações em termos de despesa pressupõem, para além da verificação dos requisitos enunciados no ponto 2.2.2., as fases do cabimento, da autorização da despesa, do compromisso, do processamento, da liquidação e do pagamento.

Assim:

Cabimento: Fase inicial da execução da despesa através da qual o DGF cabimenta/cativa uma verba orçamental para posterior realização de uma despesa, pressupondo a existência de:

a) Uma proposta de aquisição de um bem/serviço, de uma empreitada ou de contratação de pessoal;

b) Um contrato existente de fornecimento de bens e serviços, arrendamento, outros.

Compromisso: Fase da execução da despesa através da qual a entidade assume um vínculo com terceiros, competindo ao DGF o registo contabilístico do compromisso assumido, o qual pressupõe a existência de:

a) Uma nota de encomenda⁶ emitida através da aplicação informática utilizada pelo IPC e que dá origem ao compromisso assumido com o fornecedor de uma proposta de aquisição de um bem/serviço;

b) A adjudicação de concurso, com auto de consignação no caso das empreitadas;

c) A folha mensal de abonos a pessoal, no caso de despesas com pessoal;

⁶ As notas de encomenda cujo fornecimento não seja efetuado no prazo de seis meses deverão ser anuladas e as mesmas regularizadas contabilisticamente, libertando a dotação orçamental comprometida.

Os registos contabilísticos do cabimento e do compromisso dos vencimentos devem ser realizados no início do ano económico e ajustados sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes.

Processamento: Fase em que se incluem, em suporte normalizado, os encargos legalmente constituídos para que se proceda à sua liquidação e respetivo pagamento.

No que diz respeito aos bens e serviços, a fase do processamento é efectuada com o registo das faturas.

O processamento das remunerações e abonos ao pessoal será efetuado no DGRHA (Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Arquivo) de acordo com as normas e instruções em vigor, devendo as folhas mensais de abonos a pessoal bem como as respetivas guias de entrega de descontos retidos pelo ISEC, ser remetidas ao DGF.

Liquidação: Fase em que se procede à “autorização de pagamento” por parte do Conselho Administrativo do ISEC, após determinação da quantia em débito a uma ou mais entidades/fornecedores por parte do DGF.

Pagamento: Fase em que se procede, na Tesouraria, à emissão dos meios de pagamento, após a “Autorização de Pagamento”.

2.2.4. Aquisição de bens/serviços e empreitadas

A aquisição de bens/serviços e empreitadas e a realização de despesas públicas, no contexto do ISEC assenta, basicamente, na observância do disposto no Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e subsequentes alterações) A seguir é apresentado o fluxograma que descreve o processo de aquisição e receção de bens/serviços e empreitadas até à sua liquidação, sendo que, basicamente, se resume a 8 passos (fase da aquisição) e 7 passos (fase da receção):

Fase de aquisição

1. Solicitação de aquisição de um bem pelo departamento requerente, apresentando uma proposta de aquisição à Presidência do ISEC (valores inferiores a 5000€);
2. Presidência do ISEC autoriza ou não a despesa;
3. Proposta reencaminhada para o aprovisionamento, responsável pelo seu registo;
4. DGF recebe a proposta, cabimentando-a ou não;
5. Autorização, ou não, da despesa pelo Conselho Administrativo;
6. Emissão da nota de encomenda;

7. Receção para envio ao fornecedor;
8. Receção da nota de encomenda.

Fase de
receção

1. Emissão da Guia de remessa / fatura;
2. Receção e verificação do bem / serviço;
3. Se estiver conforme solicitado, procede-se ao registo físico do bem inventariável;
4. Conferência e processamento de faturas;
5. Emissão da autorização de pagamento;
6. Autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo;
7. Emissão comprovativo de recebimento.

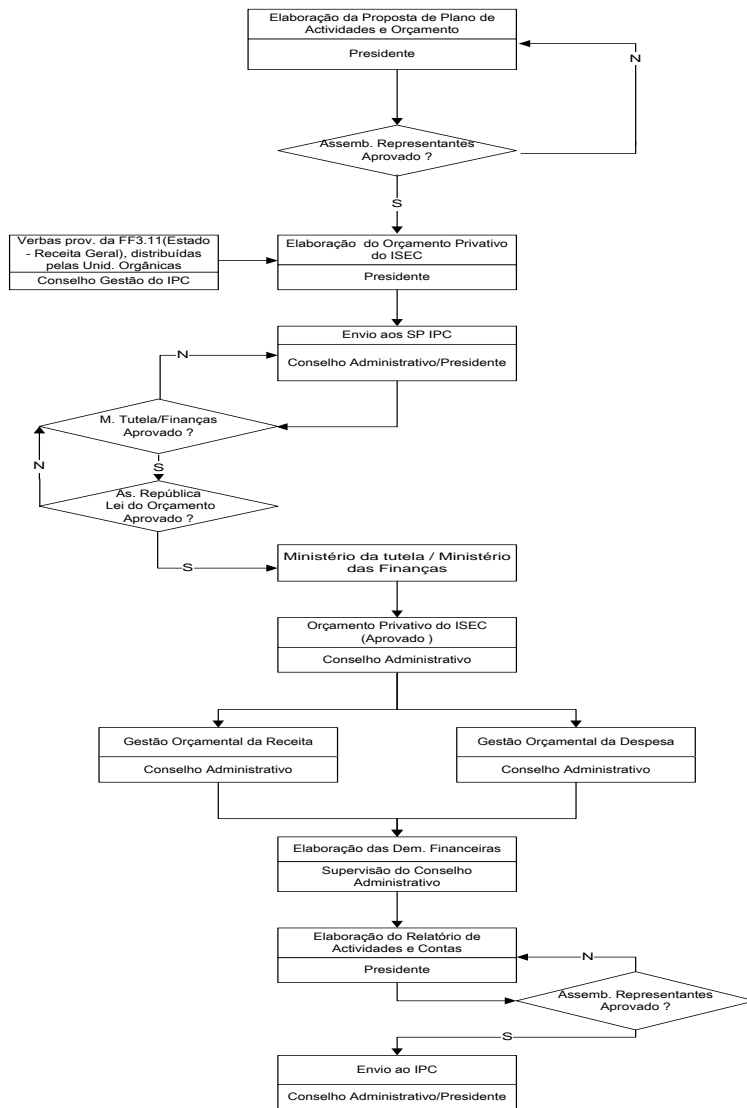


Fig. 2 – Fluxograma da Gestão Orçamental

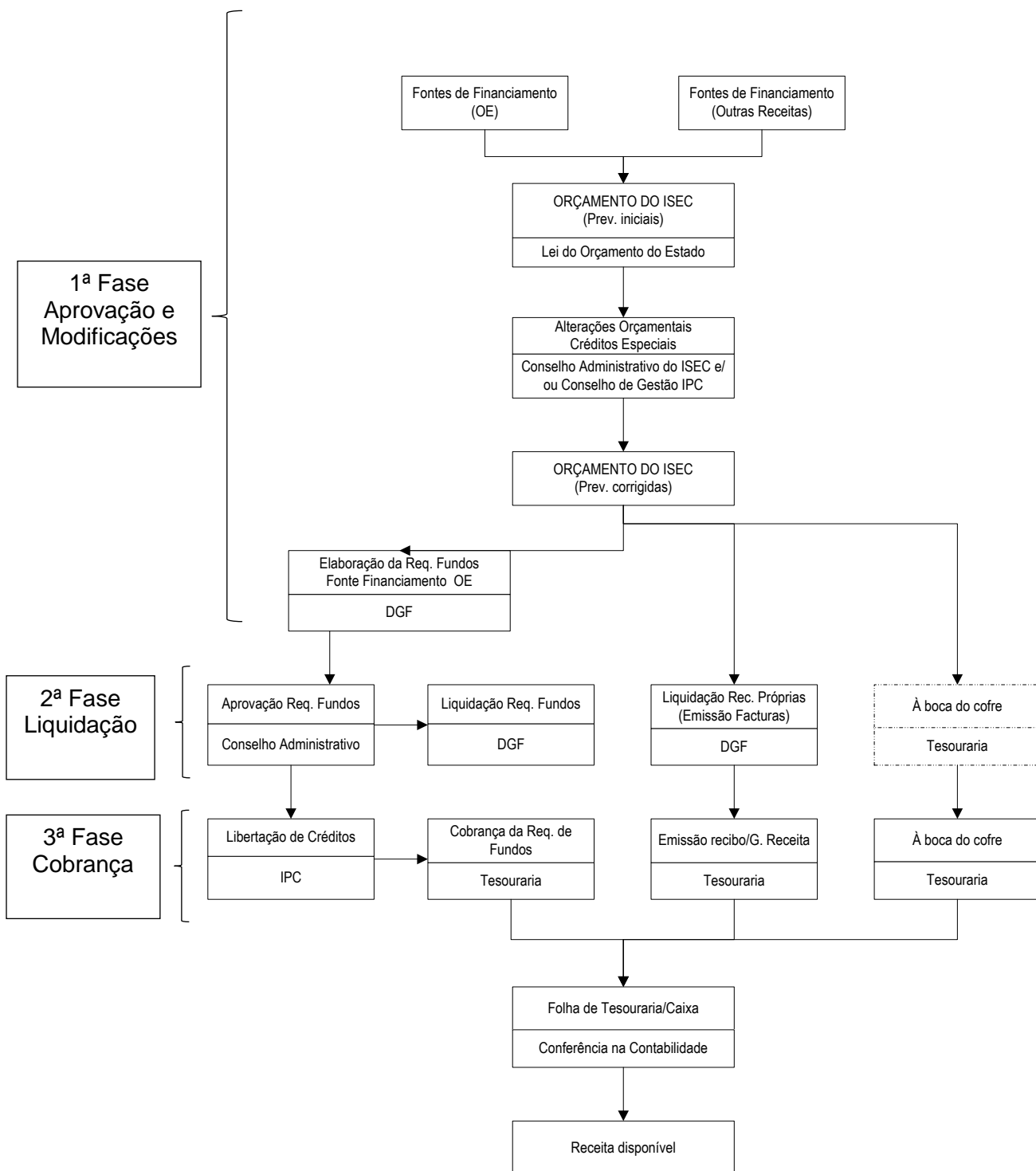
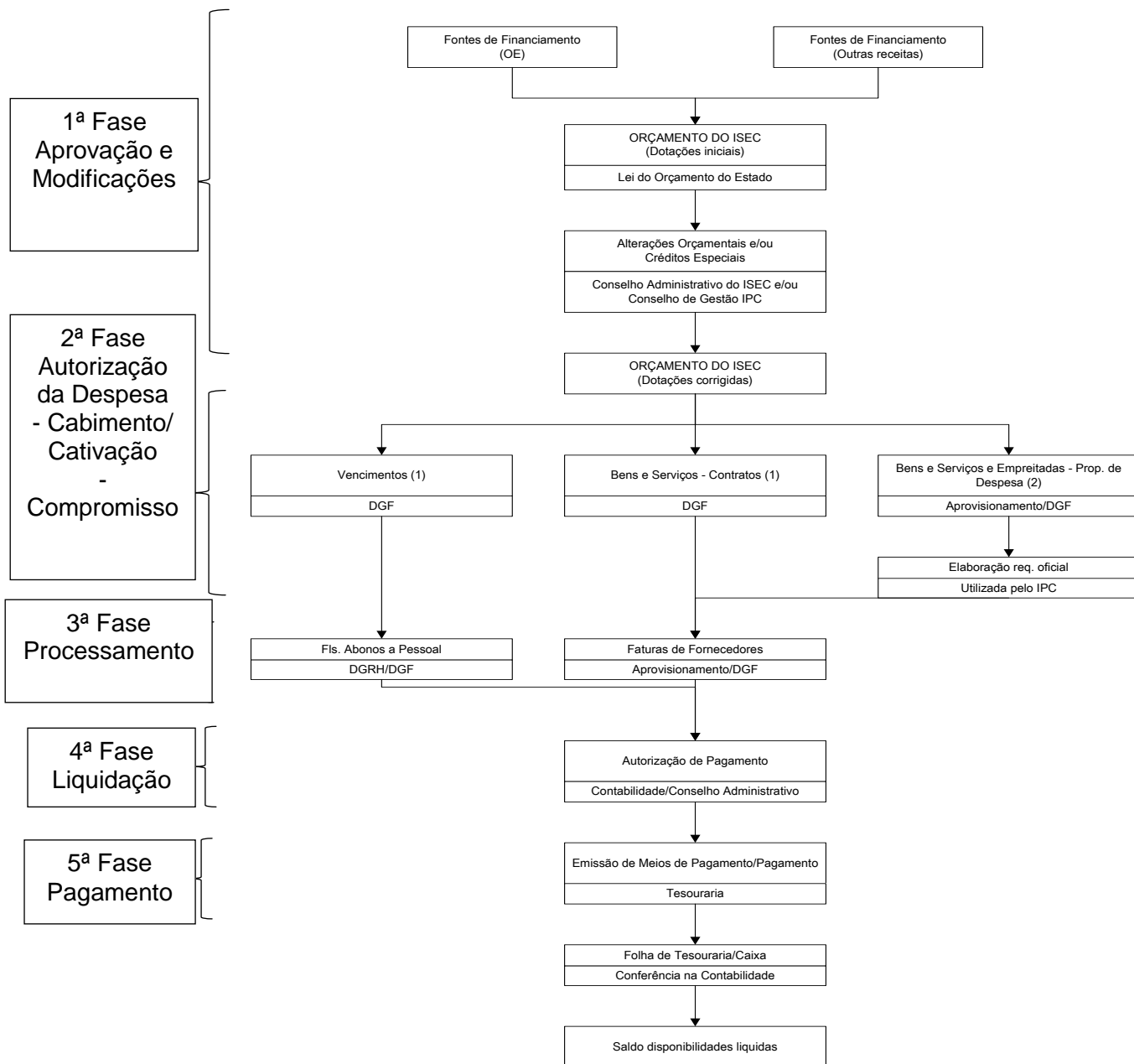


Fig.3 – Fluxograma da Gestão Orçamental da Receita



(1) Cativações/Cabimentos efetuados no início de cada ano económico;

(2) Cabimentos efetuados de acordo com as necessidades.

Fig. 4 – Fluxograma da Gestão Orçamental da Despesa

3. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO PARA A GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

De acordo com o artigo 3.º do Regulamento de Controlo Interno, o presente capítulo destina-se a estabelecer os procedimentos de Controlo Interno para a Gestão Financeira e Patrimonial, em termos de Disponibilidades, Contas de Terceiros e Imobilizado.

3.1. Disponibilidades

No ISEC, as disponibilidades imediatas e as aplicações de tesouraria de curto prazo são registadas na folha de tesouraria diária e têm suporte documental e informático, tais como:

- Receita: Guias de receita e talões de depósito;
- Despesa: Autorizações de pagamento, Folhas de Fundo de Maneio e Folhas de Abonos a Pessoal.

O responsável da tesouraria e/ou o seu substituto, após elaboração da folha diária, confrontam o saldo de caixa (numerário e cheques) com o saldo final constante da folha de tesouraria extraído da aplicação informática da contabilidade. Todos os movimentos financeiros expressos na referida folha, bem como o respetivo saldo, serão conferidos nos dias seguintes por um funcionário da Tesouraria.

As disponibilidades podem ser divididas, de acordo com a maioria dos procedimentos utilizados, em Caixa, Fundo de Maneio e Bancos, por forma a se obter uma melhor sistematização das mesmas.

3.1.1. Caixa

Inclui as entradas e saídas de valores, ou seja, os meios líquidos de pagamento imediatamente disponíveis (*notas, moedas, cheques, vales de correio, etc.*).

Na movimentação desta conta é necessário considerar determinadas particularidades, tais como:

a) Não é permitida a existência em caixa de cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas entidades bancárias e vales à caixa (empréstimos ou adiantamentos a terceiros);

b) Sem datas pré-definidas, são efetuadas contagens aos valores existentes em caixa, na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, elaborando-se uma folha de caixa assinada pelo responsável do DGF e pelo Presidente do ISEC. Contudo sempre que há mudança de Presidente ou de Conselho Administrativo e no encerramento do ano económico, após o período complementar são obrigatórias contagens dos valores existentes em caixa, elaborando-se a respectiva folha de caixa;

c) Os depósitos de numerário e cheques, sempre que a importância o justifique, são efetuados no dia seguinte ao da cobrança, podendo inclusive em dias de maior movimento, efetuar-se mais que um depósito. Contudo, os cheques devidamente preenchidos, para evitar problemas decorrentes da Lei do Cheque e da falta de provisão, deverão ser obrigatoriamente depositados no dia seguinte ao da cobrança;

d) Para guardar as disponibilidades existem dois cofres com chave e código que têm subjacentes as seguintes regras e procedimentos:

- Um mais pequeno, de fácil manuseamento, é utilizado para guardar trocos e está à responsabilidade do Tesoureiro e/ou do seu substituto que detêm o conhecimento do seu código de abertura;
- Outro maior, que se destina a guardar não só o mais pequeno no fecho do expediente, mas também o numerário e os cheques até serem depositados, igualmente à guarda do Tesoureiro e/ou do seu substituto.

3.1.2. Fundo de Maneio

O fundo de maneio é constituído à ordem do Tesoureiro ou do seu substituto legal para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis que careçam de pagamento imediato, isto é, despesas de pequeno montante, como selos de correio, encomendas via postal e à cobrança, material de limpeza, chaves, combustíveis, transportes, coroas de flores, jornais, entre outros. Representa, assim, a capacidade de a empresa assegurar, a curto prazo, a normalidade da sua atividade.

O fundo de maneio apresenta como particularidades e exigências os seguintes pressupostos:

a) Mensalmente, o fundo de maneio é reconstituído mediante a entrega de documentos justificativos das despesas, ao atingir o valor definido pelo Conselho Administrativo (art. 10º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso), procedendo-se assim à entrega ao DGF dos documentos das despesas realizadas, da folha de execução do fundo de maneio devidamente assinada e se solicita cabimento do valor a reconstituir. Após a autorização de despesa do valor a reconstituir, o montante é entregue ao responsável pelo fundo de maneio que inicia nova folha de controlo;

b) No final do ano, o responsável pelo fundo de maneio procede à entrega dos documentos das despesas e do dinheiro em sua posse, liquidando, assim, o fundo de maneio (Lei de Enquadramento Orçamental);

c) Os responsáveis com competência para autorizar a realização de despesas a pagar por esta via, sujeitos a limites, serão os constantes da delegação de competências em vigor.

3.1.3. Bancos

As contas bancárias existentes no IGCP (Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P.) e na CGD (Caixa Geral de Depósitos) estão tituladas em nome do

IPC/ISEC. Os titulares das contas são constituídos pelos membros do Conselho Administrativo do ISEC, pelo Presidente e um Vice-Presidente do IPC.

Existem ainda depósitos obrigatórios para os quais se abrem contas específicas na CGD, provenientes de cauções nos termos da legislação em vigor.

Estas contas têm como particularidades e exigências os seguintes pressupostos:

a) A competência para autorização do movimento das contas bancárias pertence ao Conselho Administrativo do ISEC, sendo sempre necessárias duas assinaturas;

b) Os movimentos efetuados nas contas acima indicadas dão origem aos seguintes procedimentos contabilísticos:

- Debitam-se, pelos depósitos efetuados em valores ou numerário, ordens de transferência a nosso favor, juros de depósitos, entre outros;
- Creditam-se, pela emissão de cheques, ordens de transferência a favor de terceiros, despesas bancárias (compra de livros de cheques, comissões bancárias, etc.), juros bancários, entre outros;

c) Os pagamentos efetuados a fornecedores e outros credores são realizados preferencialmente através do recurso a transferências bancárias, quando dispomos do NIB – Número de Identificação Bancária.

Por norma, utilizam-se as contas do IGCP nos pagamentos a terceiros, tanto em transferências como em emissão de cheques.

Os únicos movimentos a crédito possíveis através das contas da CGD, são as comissões bancárias (TPA – Terminal de Pagamento Automático e MB – Multibanco), pagamentos de serviços com referência de Multibanco (comunicações, água) e compra de livros de cheques;

d) Todos os cheques são obrigatoriamente cruzados e é proibida a emissão de cheques “ao portador”;

e) Os cheques são emitidos na Tesouraria e após assinatura/validação pelo Conselho Administrativo ficam à sua guarda para entrega posterior aos fornecedores ou outros credores;

f) Os cheques que tenham sido anulados ficam igualmente à guarda da Tesouraria, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente;

g) Os cheques em trânsito, cujo prazo de validade tenha terminado, deverão ser cancelados junto das entidades bancárias, caso da CGD e IGCP (prescritos ao fim de 60 dias), regularizando-se em seguida contabilisticamente (DL n.º200/2012, de 27 de Agosto);

h) Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro;

i) Mensalmente procede-se, em relação a cada conta bancária, à reconciliação bancária dos seus saldos – comparação entre os extratos bancários e os registos contabilísticos do ISEC, para em caso de divergência, apurar os motivos e proceder à sua regularização;

j) Sempre que os pagamentos a um fornecedor ultrapassam o valor de 5.000 €, exige-se a apresentação da certidão da Segurança Social e das Finanças ou o acesso via internet, comprovativas da inexistência de dívidas. Caso não tenham a situação regularizada procede-se à retenção de 25 % sobre o montante a pagar pelo ISEC, para posterior entrega na Segurança Social e/ou Finanças. Quando o fornecedor tem dívidas às duas entidades, a retenção a efetuar é de 12,5% para cada uma delas.

3.2. Terceiros

No ISEC, as operações com terceiros representam quer direitos quer obrigações perante outras entidades.

Essencialmente, as operações mais relevantes podem ser descritas da seguinte forma:

- Operações relacionadas com vendas de bens e prestações de serviços respeitantes à atividade do ISEC;
- Operações relacionadas com vendas de imobilizado;
- Acréscimos de proveitos;
- Subsídios;
- Outras operações relativas a dívidas de terceiros;
- Operações relacionadas com compra de bens e obtenção de serviços, respeitantes à atividade do ISEC;
- Operações relacionadas com compras de imobilizado;
- Acréscimos de custos;
- Operações relacionadas com contribuições, impostos e taxas;
- Outras operações relativas a dívidas a terceiros.

3.2.1. Clientes, alunos e utentes

Aquando da emissão da fatura ou documento equivalente são registados os movimentos com os alunos, utentes e outras entidades (singulares ou coletivas) compradoras de produtos ou serviços, conforme o disposto no POC Educação.

No que diz respeito aos clientes, não alunos, a emissão de faturas pelo DGF tem origem em informações provenientes do Presidente do ISEC, comunicando a autorização para a prestação do serviço (ocasional ou baseado em protocolo) de acordo com o regulamento de prestação de serviços e tabela de preços estipulada referentes a:

- Colaboração de docentes do ISEC noutras instituições;
- Inscrição de particulares/entidades em congressos/seminários/cursos organizados pelo ISEC;

- Aluguer de auditório e anfiteatros, entre outros.

Já referente aos alunos, a constituição da dívida tem início no ato de inscrição/ matrícula e nos requerimentos que envolvam recebimento de emolumentos, dando origem aos seguintes procedimentos contabilísticos/administrativos:

a) Inscrição/matrícula

Anualmente é estabelecido, pelo Conselho Geral do IPC, o montante das propinas e o valor da respetiva taxa de inscrição. As prestações e prazos de pagamento são estabelecidos pelo Presidente do ISEC.

Antes do período de matrículas é criado pelos Serviços Académicos, na aplicação informática de gestão de alunos (SIGES-CSE⁷), um novo ano letivo (abertura de novos planos de estudo e criação de uma turma genérica para todos os cursos) que servirá de base aos alunos que transitam do ano letivo anterior. Após a abertura deste novo ano letivo são inseridos na aplicação informática SIGES-CXA, pelo DGF, as propinas e emolumentos correspondentes.

Aos alunos que renovam a inscrição é criado pelos Serviços Académicos um histórico no novo ano letivo, criando assim automaticamente no SIGES-CXA as propinas e taxa de inscrição bem como as referências multibanco, o qual permitirá o seu pagamento antes da inscrição. O pagamento tem que ser feito até 48 horas antes da matrícula, caso seja efetuado através das referências de multibanco. As referências são enviadas para a SIBS (Sociedade Interbancária de Serviços) pelo DGF e depois publicadas pelo Gabinete de Informática na Secretaria Virtual, para que seja possível aos alunos utilizarem esta forma de pagamento.

Caso os alunos não efetivem a inscrição no prazo definido pelo Presidente do ISEC, são eliminados, pelos Serviços Académicos, os históricos da aplicação e, por conseguinte, os débitos gerados pela criação dos mesmos.

Os novos alunos são registados à medida que efetuam a sua matrícula, sendo gerada pela aplicação o valor da propina bem como da taxa de inscrição.

No caso da transposição do historial de débitos e créditos do ano letivo anterior para o novo ano, é necessário ter em conta que:

- Só devem ser registados débitos no novo ano letivo após a respetiva inscrição;
- Aos alunos com débitos à instituição é vedada, pela aplicação informática, a sua inscrição/ matrícula, sendo igualmente interdita a emissão de quaisquer documentos curriculares, até ao pagamento do montante em dívida e dos consequentes juros de mora;

⁷ SIGES: Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior;

SIGES-CSE: Referente a cursos, disciplinas, plano de estudo, alunos, inscrições, entre outros;

SIGES-CXA: Referentes a tesouraria académica

- Existem alunos que beneficiam de estatutos especiais com protocolos com Embaixadas, Ministério da Defesa e Ministério da Educação. Estas entidades substituem-se a estes alunos nos pagamentos a efetuar, significando que os alunos enquadrados neste âmbito não são obrigados a pagar a propina. A estes alunos os Serviços Académicos, através da aplicação informática SIGES-CSE, introduzem a respetiva entidade pagadora.

No que diz respeito aos alunos que requerem o regime de estudante a tempo parcial, o montante da propina é mais reduzido relativamente aos alunos a tempo integral, sendo as prestações igualmente divergentes.

Após a entrega pelos alunos, no início do ano letivo e no ato de inscrição, dos requerimentos para passarem para a condição de estudantes a tempo parcial e depois de obtida a necessária autorização por parte do Presidente do ISEC, os Serviços Académicos atualizam a ficha de aluno na aplicação SIGES-CSE, devendo comunicar ao DGF para que estes procedam à respetiva atualização da informação. Torna-se ainda necessário enviar um novo ficheiro para a SIBS com as novas referências de multibanco das propinas.

b) Recebimento de emolumentos e outras taxas

Aos alunos que requerem presencialmente certidões/carta de curso e outras taxas, os Serviços Académicos lançam o respetivo emolumento na aplicação informática SIGES-CXA.

A tabela de emolumentos é atualizada por Deliberação do Conselho Geral do IPC sendo assim remetida para o DGF e respetivamente atualizada na aplicação informática SIGES-CXA.

Quanto à cobrança dos valores gerados, temos as seguintes modalidades:

- Recebimentos efetuados de todas as operações: meios monetários, cheques e créditos na n/ conta através de serviços da SIBS, Multibanco e TPA;
- Créditos na n/ conta através de Multibanco estão à disposição dos alunos, para quem se criam referências multibanco, no que diz respeito às prestações de propina e à taxa de inscrição/matrícula;
- Pagamento através de TPA está disponível na Tesouraria do ISEC.

Relativamente às contas correntes de clientes, alunos e utentes, o único programa informático que permite este tipo de contas, com as necessárias adaptações, é o módulo SIGES-CXA, controlando as dívidas dos alunos.

3.2.2. Fornecedores

Os movimentos com os fornecedores de bens e serviços são registados aquando da receção da fatura ou documento equivalente. São, por isso, no caso das aquisições de imobilizado, registadas na conta de “Fornecedores de imobilizado” e as restantes na conta de “Fornecedores c/c”.

A aquisição de bens e serviços e de imobilizado terão a situação devidamente normalizada nas instruções de trabalho elaboradas para o efeito.

O pagamento aos fornecedores foi descrito pormenorizadamente na gestão orçamental da despesa (Ponto 2.2 Regulamento).

Por forma a cumprir-se o estipulado no Código dos Contratos Públicos, torna-se necessário que o DGF controle os montantes totais adjudicados a cada fornecedor, atendendo a que não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado. Tal facto é respeitante ao ano económico em curso e aos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, um montante igual ou superior a 75.000€ (150.000€ para o caso das empreitadas).

3.2.3. Estado e outros entes públicos

Nas relações com o Estado, autarquias locais e outros entes públicos respeitantes a impostos e taxas destacam-se procedimentos administrativos e contabilísticos, tais como a retenção de impostos sobre o rendimento, de imposto sobre o valor acrescentado, de restantes impostos e de contribuições para a segurança social, com as seguintes particularidades:

- Retenção de impostos s/ o rendimento: Referente à retenção efetuada a trabalhadores do ISEC (trabalho dependente) quando se trata do processamento de remunerações e, já anteriormente deduzida pela tutela, na requisição de fundos, creditando na conta bancária o valor líquido (duodécimo subtraído da retenção de IRS e ADSE) da dotação do Orçamento de Estado. Poderá ter de se efetuar também no regime de trabalho independente.

O acerto nos montantes retidos/pagos, atendendo a que o pagamento é anterior ao processamento do vencimento e normalmente existem divergências, são corrigidas no mês seguinte aquando da elaboração da requisição de fundos;

- Imposto s/ o valor acrescentado: O ISEC é responsável pela emissão de facturas quando estas se encontrem sujeitas a IVA, sendo, contudo, o IPC que liquida o IVA.

O envio da declaração à Direção Geral de Impostos relativa às operações efetuadas, de periodicidade trimestral, mesmo que não existam operações tributáveis no período correspondente, deverá ser realizado através de via

eletrónica, até ao 15.º dia do segundo mês seguinte a cada trimestre do ano económico. O pagamento é efetuado após registo e obtenção das respetivas referências;

- Contribuições p/ segurança social: O pagamento destas contribuições - ADSE, CGA e RGSS -, trata-se da seguinte forma:
 - a) ADSE (Direcção-Geral de protecção aos funcionários e agentes da Administração Pública): Proceder-se de forma idêntica à descrita na retenção/pagamento dos impostos s/ o rendimento (IRS) pelos trabalhadores dependentes;
 - b) CGA (Caixa Geral de Aposentações): Pago após retenção de descontos efetuados aos funcionários do ISEC nos seus vencimentos. Reside ainda a obrigação, por conta do ISEC, de contribuição das remunerações. O prazo para o pagamento será até ao dia 15 do mês seguinte, ao qual dizem respeito;
 - c) RGSS (Regime Geral de Segurança Social): As contribuições pagas são as previstas no regime geral e incidem sobre os valores brutos das remunerações, albergando valores por conta dos beneficiários (trabalhadores) e por conta da entidade patronal (ISEC). O prazo para o pagamento será até ao dia 15 do mês seguinte.

3.2.4. Outros devedores e credores

Existe um conjunto de movimentos relacionados com terceiros, com expressão em contas do balanço, quer no ativo, quer no passivo, que não foram abordadas anteriormente, mas atendendo à grande diversidade de factos patrimoniais devem ser referidos. Assim, pode-se considerar:

- Pessoal: Os vencimentos, através de uma aplicação informática existente para o efeito, permitem o seu pagamento através da criação de um ficheiro a enviar mensalmente ao IGCP contendo o nome, número de contribuinte, número de identificação bancária e vencimento líquido dos funcionários do ISEC. O processamento destes vencimentos é efetuado nos DGRHA (Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Arquivo).
Os ficheiros da aplicação informática dos DGRHA permitem igualmente a contabilização dos movimentos mensais de custos com pessoal, em termos de classificação orçamental, patrimonial e analítica, e que são convertidos, à posteriori, em folhas de abonos a pessoal/autorizações de pagamento, registadas com número sequencial pela aplicação informática existente no DGF.
- Descontos para outras entidades: Os descontos efetuados nos vencimentos de pessoal, respeitantes à sua quotização para organizações sindicais e outras

entidades que não sejam consideradas como Estado ou outros entes públicos, são mensalmente registados e entregues às diversas entidades.

São realizadas ainda penhoras aos funcionários do ISEC quando a DGI (Direção Geral dos Impostos) assim o determinar. A DGI deverá então informar o DGRHA da percentagem do vencimento a ser retirada ao funcionário. Posteriormente, a tesouraria é informada da penhora realizada, através do envio de um documento comprovativo da retenção da percentagem do vencimento.

3.2.5. Acréscimos e Diferimentos

De acordo com o POC-Educação, a conta 27 – Acréscimos e diferimentos – apresenta como função o registo dos custos e proveitos dos exercícios a que dizem respeito, tendo por base o princípio de especialização (ou de acréscimo). Este princípio refere que os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que dizem respeito.

- Acréscimo de proveitos: «Esta conta serve de contrapartida aos proveitos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício (s) posterior (es)», POC-Educação. Assim, realizado o proveito, há que proceder à sua inclusão nos resultados do exercício, ainda que no final do ano em causa não se possa precisar o montante, visto que a documentação remonta a exercícios posteriores. Nestes casos proceder-se-á à movimentação com base em estimativas razoáveis. Exemplos: Juros a receber, rendas e outros proveitos, cujo período é referente a diversos anos económicos, dando-se o seu vencimento no final do período;
- Custos diferidos: «Compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes. A quota-parte dos diferimentos incluídos nesta conta que for atribuída a cada exercício irá afetar diretamente a respetiva conta de custos», POC-Educação. Nesta conta são registadas as tradicionais despesas antecipadas, ou seja, existe uma despesa, sendo que se cria a obrigação de pagar algo que diz respeito não a este exercício mas a exercícios seguintes. Exemplo: Realização de uma reparação plurianual;
- Acréscimo de Custos: «Esta conta serve de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício (s) posterior (es)», POC-Educação. O objetivo desta conta é o de servir de contrapartida ao registo dos custos com despesas diferidas. Exemplo: Seguros, remunerações (férias e subsídio de férias do ano seguinte), juros e outros acréscimos de custos a liquidar.

- Proveitos diferidos: «Compreende os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes», POC-Educação.

Exemplo: Subsídios/Transferências associados aos ativos, à medida que forem contabilizadas as amortizações do imobilizado a que respeitem.

3.3. Imobilizações

As imobilizações são o termo utilizado para caracterizar todos os elementos patrimoniais ativos, corpóreos ou incorpóreos, utilizados pela entidade por períodos superiores a um ano, servindo quer como meios de produção, quer como aplicação financeira. Trata-se, portanto, de um ativo imobilizado que inclui investimentos adicionais e complementares.

Como princípio geral, e de acordo com os critérios de valorimetria consignados no POC-Educação, os bens do ativo imobilizado devem ser valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Assim:

- Custo de aquisição: Determina-se pela soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta ou indiretamente, para os colocar no seu estado atual e em condições de funcionamento;
- Custo de produção de um bem: Respeitante à soma dos custos das matérias primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta, dos custos industriais variáveis e fixos, necessariamente suportados para os produzir e colocar no estado em que se encontram e no local de funcionamento.

Todos os bens do ativo imobilizado dos serviços públicos têm necessariamente de ser alvo de inventariação sistemática, devendo manter a organização e proceder à respetiva atualização do inventário geral dos elementos consecutivos do património do Estado (POCP – Lei n.º.232/97, de 3 de Setembro; DL n.º.477/80, de 15 de Outubro).

As instruções de inventariação dos bens do Estado são designadas por CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado). «O CIBE abrange os inventários de base dos bens do ativo imobilizado, com carácter permanente, que não se destinam a ser vendidos, nomeadamente:

- a) O Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado (CIME);
- b) O Cadastro e Inventário dos Bens Veículos do Estado (CIVE);
- c) O Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE)» - POC -

Educação.

As normas para a inventariação são regulamentadas com base no disposto no art.2 da Portaria n.º. 671/2000, de 17 de Abril e no DL n.º 307/94, de 21 de Dezembro, de forma a

estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do seu imobilizado, aplicando-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo e incorpóreo.

3.3.1. Inventário e Cadastro

Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de fichas de inventário, numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático existente para o efeito.

Qualquer alteração verificada (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação) será objeto de registo na respetiva ficha, após comunicação obrigatória dos responsáveis pelos bens do ativo imobilizado, utilizando para o efeito os autos correspondentes.

A identificação de cada bem é da competência do Econmato e Inventário sendo efetuada mediante a atribuição de um código de classificação, composto por três conjuntos (3 dígitos relativos à atividade, 7 dígitos referentes à classificação do bem de acordo com a tabela do CIBE e 6 dígitos correspondentes ao número de inventário).

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

- a) Uma ficha de inventário: No caso dos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático;
- b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo a denominação "ISEC" e o número de inventário/código de barras, que deve ser afixado no próprio bem, sempre que possível, de forma a permitir a sua verificação imediata, para efeitos de controlo.

3.3.2. Aquisição e registo

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o estipulado no Plano de Atividades e com base em despacho que as autorize, através de nota de encomenda e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, seguindo o estipulado no procedimento correspondente do sistema de gestão de qualidade (PGQ-04), que regulará igualmente a receção do bem adquirido.

Toda e qualquer aquisição deverá ser imediatamente sujeita a registo, após receção da fatura e do respetivo auto de receção devidamente preenchido, de acordo com os campos descritivos nele solicitado (quantidade, designação, marca, modelo, referência e código de localização).

3.3.3. Alienações, abates, cedências e transferências

Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou o valor da reparação não justifique a sua recuperação deverá ser elaborado um auto de abate e enviado ao Economato e Inventário que o submeterá a autorização do Presidente do ISEC.

Posteriormente, será enviado cópia do auto ao serviço/departamento com o despacho obtido e, em caso de abate, indicará no bem, em local visível, a informação de abatido.

O abate será registado na aplicação informática pelo Economato e Inventário.

Outras situações suscetíveis de originar abates são as seguintes:

- a) Alienação – A alienação de bens do ativo imobilizado será efetuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste direto, em estrita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra;
- b) Furtos, incêndios, destruição, extravios e roubos – Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:
 - Participação às entidades competentes;
 - Compete ao responsável do serviço, onde se verificou o caso de furto, roubo, destruição ou incêndio, a elaboração de um auto de ocorrência, descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos/destruídos, em colaboração com o Economato e Inventário;

Em termos de transferência de bens móveis dentro do ISEC deverá ser efetuado o respetivo auto de transferência e dele dar conhecimento imediato ao Economato e Inventário.

Em caso de extravio ou destruição de etiquetas identificáveis de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o Economato e Inventário, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

3.3.4. Controlos periódicos

Compete ao Economato e Inventário realizar a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e proceder às regularizações a que houver lugar, dando início, quando for o caso, à informação aos órgãos dirigentes para apuramento de responsabilidades.

Esta verificação física dos bens do ativo imobilizado deve realizar-se bianualmente em cada um dos serviços/departamentos do ISEC, confrontando o imobilizado com os registos documentais e informáticos, elaborando assim, para o efeito, um plano anual de acompanhamento e controlo que contenha tanto as verificações calendarizadas, como as aleatórias, submetido a aprovação do Conselho Administrativo.

ANEXO 8

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO IPC

(Respeitante ao ponto 3)

“3. MEDIDAS GERAIS

Prevêem-se as seguintes acções, a desenvolver em 2010 e 2011:

a) Acções de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPC (PGRIC):

- A criação de uma área na página da internet do Instituto sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos e ligações para sítios da internet com relevância para o tema;
- Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica do Instituto, chamando a atenção para o Código de Conduta do IPC e para a Carta Ética da Administração Pública, que o integram como anexo.

b) Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos

A inclusão no Plano de Formação do IPC para 2011 de acções relacionadas com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extracontratual e o Planeamento.

c) Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

A criação de uma Comissão de Monitorização do PGRIC, para coordenação das actividades de implementação do Plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatório anual sobre a execução do mesmo, a apresentar ao Conselho de Gestão” (IPC, 2009:6).

ANEXO 9

CÓDIGO DE CONDUTA DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

(Respeitante ao ponto 5.2)

“Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente código aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções no Instituto Politécnico de Coimbra, adiante designado por Instituto.
2. Por trabalhador entende-se todo aquele que presta colaboração ao Instituto, no âmbito do exercício de um cargo ou função, a qualquer título, incluindo a dirigente.
3. As disposições do presente Código aplicam-se também aos trabalhadores de entidades privadas que prestam serviço no Instituto.

Artigo 2.º

Objectivo do Código

O presente código define as regras em matéria de integridade, ética e conduta a que os trabalhadores estão vinculados, visa apoiá-los no cumprimento destas normas e informar o público em geral do comportamento a que os mesmos estão obrigados.

Artigo 3.º

Deveres gerais

1. O trabalhador tem o dever de agir de forma a preservar e reforçar a confiança na integridade, imparcialidade e eficácia dos serviços públicos.
2. O trabalhador deve exercer as suas funções em conformidade com as regras legais, regulamentares e deontológicas aplicáveis ao cargo.
3. No exercício das suas funções o trabalhador deve ainda agir de forma imparcial, de modo a não impedir a concretização das decisões e acções definidas pelos órgãos competentes.
4. O trabalhador deve também agir de forma honesta, eficaz e competente, tendo em vista apenas o interesse público e as circunstâncias relevantes de cada caso.
5. O trabalhador deve ser cortês nas relações com os cidadãos em geral, com os utentes do Instituto e com os seus superiores e colegas.

Artigo 4.º

Dever da Confidencialidade

1. O trabalhador deve tratar de forma adequada e com a confidencialidade necessária, todas as informações e documentos a que tem acesso no exercício das suas funções, independentemente do direito de acesso à informação previsto na lei.
2. O trabalhador deve tomar as medidas adequadas para proteger a segurança e a confidencialidade da informação pela qual é responsável, não fazendo uso indevido da mesma.
3. O trabalhador não deve reter informação oficial que possa ou deva ser divulgada ou difundir informação quando existem motivos razoáveis que indiquem que a mesma é falsa ou enganadora.

Artigo 5.º

Dever de Comunicação

1. O trabalhador que entenda, fundamentalmente, que está a ser pressionado para agir de forma ilegal, abusiva ou contrária à ética, que implique a prática de actos de má administração ou incompatíveis com o presente código deve informar os órgãos competentes desse facto.
2. O trabalhador deve informar os órgãos competentes das infracções ao presente código de que tome conhecimento, em conformidade com a lei.
3. O trabalhador que tenha comunicado qualquer situação no âmbito dos números anteriores e considere que a resposta não é adequada às suas preocupações pode informar por escrito os órgãos colocados em nível hierárquico superior àqueles aos quais fez a primeira comunicação.
4. O trabalhador deve também comunicar às autoridades competentes quaisquer suspeitas de actividade criminosa relacionadas com o serviço público, de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Garantias do trabalhador

O Instituto deve garantir que não é causado prejuízo algum a um trabalhador que comunique, por motivos razoáveis e de boa fé, alguma das situações descritas nos artigos do presente código.

Artigo 7.º

Imparcialidade e interesses privados

1. No desempenho das suas funções o trabalhador não deve agir de forma arbitrária, prejudicando qualquer pessoa, grupo ou entidade e deve ter em conta os direitos, obrigações e interesses legítimos de todos os outros.
2. O trabalhador deve evitar que os seus interesses privados conflituem com as funções públicas que exerce e é seu dever evitar conflitos de interesses, quer sejam reais, potenciais ou aparentes.
3. O trabalhador não deve em caso algum retirar benefícios ilegítimos das funções que exerce.

Artigo 8.º

Conceito de Conflito de interesses

1. Entende-se que há conflito de interesses quando, numa situação concreta, o trabalhador tem um interesse pessoal o objectivo susceptível de influenciar, ou aparentar influenciar o exercício imparcial e objectivo das suas funções.
2. O interesse particular do trabalhador inclui qualquer benefício, para si ou para a sua família, parentes próximos, amigos e pessoas ou organizações com quem mantenha ou haja mantido negócio ou relações políticas.
3. O trabalhador é geralmente a pessoa que melhor pode avaliar se está perante uma situação de conflito de interesses, pelo que deve:
 - a) Estar atento a qualquer conflito de interesses, real ou potencial;
 - b) Tomar medidas para evitar tais conflitos de interesses;
 - c) Informar o superior hierárquico de qualquer conflito de interesses, real ou potencial;
 - d) Aceitar qualquer decisão final para se afastar da situação ou renunciar ao benefício que provocou o conflito.
4. Os conflitos de interesses detectáveis na fase de recrutamento para um posto de trabalho do Instituto devem ser resolvidos antes do início de funções.

Artigo 9.º

Declaração de interesses

O trabalhador que exerça funções susceptíveis de serem afectadas pelos seus interesses pessoais ou privados deve declarar a natureza desses interesses aquando do início de funções, periodicamente ou sempre que ocorrer alguma alteração.

Artigo 10.º

Incompatibilidades com funções externas

1. O trabalhador não deve exercer outra actividade, remunerada ou não, que seja incompatível ou afecte o bom desempenho das suas funções.
2. Sempre que o trabalhador pretenda exercer outras funções públicas ou privadas deve solicitar a respectiva autorização para acumulação, nos termos da lei.
3. Em caso de dúvida sobre a existência de incompatibilidade de funções, o trabalhador deve consultar o seu superior hierárquico.

Artigo 11.º

Actividades políticas ou públicas

Sem prejuízo do respeito pelos direitos fundamentais e constitucionais, o trabalhador deve assegurar que nenhuma das actividades políticas ou partidárias ou outras actividades públicas prejudiquem a capacidade de exercício das suas funções com imparcialidade e lealdade.

Artigo 12.º

Protecção da privacidade do trabalhador

Devem ser tomadas todas as medidas necessárias para garantir a privacidade e o respeito pela vida privada do trabalhador, pelo que as declarações previstas neste código têm carácter confidencial, salvo disposição em contrário da lei.

Artigo 13.º

Aceitação de oferta

1. O trabalhador não deve solicitar ou aceitar ofertas, favores, convites ou qualquer outro benefício análogo, para si ou para a sua família, parentes e amigos próximos, ou para pessoas com quem mantém ou manteve relações comerciais ou políticas que possam influenciar a imparcialidade com que exerce as suas funções, ou possam constituir ou aparentar constituir recompensa pelo exercício das suas funções.
2. A hospitalidade convencional não se inclui no número anterior.
3. Se o colaborador tiver dúvidas sobre se pode ou não aceitar uma oferta deve consultar o seu superior hierárquico.
4. O trabalhador deve comunicar ao serviço qualquer oferta que receba, existindo para tal um registo centralizado.

Artigo 14.º

Reacção a benefícios ou ofertas indevidas

Se for oferecido a um trabalhador um benefício indevido, este deve tomar as seguintes medidas, para sua protecção:

- a) Recusar o benefício indevido, ainda que possa usá-lo como prova da tentativa de aliciamento;
- b) Identificar ou tentar identificar a pessoa que ofereceu o benefício;
- c) Se o benefício não puder ser recusado ou devolvido ao remetente, deve ser manuseado o menos possível;
- d) Reunir testemunhas;
- e) Elaborar o mais rapidamente possível um registo escrito da tentativa de aliciamento, comunicando-o ao seu superior hierárquico.

Artigo 15.º

Susceptibilidade à influência de outros

O trabalhador deve evitar ser colocado, ou parecer ser colocado em situação de dívida ou favor a qualquer pessoa ou entidade.

Artigo 16.º

Abuso de funções

O trabalhador não deve usar a sua posição ou funções públicas para obter para si ou para terceiros qualquer benefício ou procurar influenciar qualquer pessoa ou entidade, incluindo outros trabalhadores, com o mesmo fim.

Artigo 17.º

Recursos Públicos

O trabalhador deve zelar por uma gestão eficaz e eficiente dos recursos públicos que lhe estão confiados, os quais não devem ser utilizados para fins de carácter particular.

Artigo 18.º

Responsabilidade dos superiores hierárquicos

1. O trabalhador com funções de direcção e supervisão sobre outros trabalhadores deve exercer as suas funções em conformidade com as políticas, objectivos e regras do Instituto.
2. Este trabalhador responde pelos actos ou omissões dos trabalhadores sob a sua direcção ou supervisão que sejam contrários a estas políticas, objectivos e regras, se não tomou as medidas que a diligência normal exige a uma pessoa nas suas funções.

3. Este trabalhador deve ainda tomar as medidas necessárias para evitar actos de corrupção, designadamente prestando esclarecimentos sobre as normas e procedimentos aplicáveis nesta matéria, facultando formação específica contra a corrupção, estando alerta aos sinais de dificuldades financeiras ou outras dos trabalhadores e evidenciando, através da sua conduta pessoal, um exemplo de honestidade e integridade.

Artigo 19.º

Cessação de funções públicas

1. Quando cesse funções públicas o antigo trabalhador não deve usar ou divulgar informações confidenciais adquiridas no uso dessas funções, excepto quando a lei o permita.
2. O trabalhador não deve usar as suas funções para, ilegitimamente, procurar obter oportunidades de emprego fora do serviço público, designadamente usando informação privilegiada e relevante decorrente do exercício das suas funções.

Artigo 20.º

Contrato

O presente Código constitui parte integrante do Contrato de Trabalho em Funções Públicas do trabalhador e considera-se tacitamente aceite por este com a assinatura do contrato.

Artigo 21.º

Procedimento Disciplinar

A violação dos deveres decorrentes do presente Código é passível de originar procedimento disciplinar.”