Gabinete do Director

DESPACHO – 38/2014

Criação de *Programa de Auditoria de Gestão* da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

No contexto da modernização administrativa da Faculdade de Medicina, na sequência do processo de Auto-Avaliação contínua, com base no modelo CAF (*Common Assessment Framework*), após parecer favorável do Conselho de Gestão de 19 de Junho de 2014, aprovo o documento em anexo de criação de um *Programa de Auditoria de Gestão* da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

O Programa figura em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

25 de Junho de 2014.

Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes

(Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa • Av. Prof. Egas Moniz • 1649-028 Lisboa • PORTUGAL
Tel.: 21 798 51 13 | Fax: 21 798 51 14 | e-mail: gab.director@medicina.ulisboa.pt

ANEXO
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTÃO

Este documento insere-se no contexto da modernização administrativa da Faculdade de Medicina, na sequência do processo de Auto-Avaliação contínua, com base no modelo CAF (Common Assessment Framework) e surge na sequência do Despacho 15/2014, de 26 de Março, relativo aos *Processos Internos da Tesouraria e definição de Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno a aplicar à Tesouraria da FMUL.*

A identificação da necessidade de incrementar processos de Auditoria de Gestão aos serviços da Faculdade levou à apresentação e aprovação, no Conselho de Gestão de 23 de Maio de 2014, da *Proposta de criação e operacionalização de um Programa de Auditoria de Gestão.*

Conforme então definido foi preparado o presente *Programa de Auditoria de Gestão* da Faculdade de Medicina que mereceu o parecer favorável do Conselho de Gestão de 19 de Junho de 2014.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTÃO

Ponto 1 – Definição de Equipa

- Auditores Coordenadores – dirigentes não docentes da Faculdade de Medicina;
- Auditores Técnicos e Auditores Observadores – indicados pelos dirigentes devido ao seu perfil profissional, académico e de personalidade;
- Assessoria Técnica – Chefe de equipa multidisciplinar;
- Assessoria logística ao processo de Auditoria – Joana Corrêa, colaborador do Núcleo de Recursos Humanos.

ÁREA FUNCIONAL	COORDENADOR	PROPOSTA de Auditor Técnico /Auditor Observador
Unidade Tecnologias de Informação e Multimédia	Isabel Aguiar	Luis Monteiro
Polos Administrativos	Alexandra Teixeira	Nuno Rodrigues Pedro Mendes
Núcleo de Biblioteca e Informação	Susana Henriques	Ana Mota Saul Alemão
Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos	Isabel Aguiar/Rui Gomes	Ana Murteira Carla Lucas Virgínia Correia
Unidade Financeira	Carla Catalão	Mário Landeiro Ricardo Gil
Unidade de Instalações, Equipamentos e Logística	Isabel Aguiar	Dina Rodrigues
Unidade Financeira – Património	Carla Catalão	João Paulino
Área Académica	Dolores Machado	Alcina Silvestre Lara Ponte Tânia Simões António Santos Pedro Marçal
Gabinete de Apoio aos Órgãos do Governo	Raquel Viegas	Ana Salgueiro Margarida Azevedo Sónia Barroso

Ponto 2 – Actividades objecto de Auditoria

Tendo por base a natureza funcional da actividade e o nível de responsabilidade, foram apresentados os seguintes processos por Área:

2.1. Área Académica

Processo 1	**Lançamento de notas *on-line***
Definição resumida das tarefas associadas	Preparação semestral do sistema académico para o lançamento de notas por parte dos docentes responsáveis (ou por quem tem delegação de competências oficial para proceder ao mesmo), importação das pautas para o sistema académico e confirmação do correcto registo das classificações.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Este processo garante o registo das classificações obtidas pelo aluno nas várias unidades curriculares do plano de estudos do curso de Medicina, com base nas quais será processada a sua média final de curso.
Processo 2	**Creditação do Núcleo Curricular Obrigatório**
Definição resumida das tarefas associadas	Preparação da plataforma informática para a recepção dos pedidos de creditação, recepção dos pedidos e da documentação comprovativa, verificação do pagamento do emolumento associado, analise da veracidade das declarações prestadas na plataforma e associação ao sistema da documentação de suporte, submissão do pedido para análise dos docentes e envio dos pareceres dos docentes para homologação por parte do Presidente do Conselho Científico.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Este processo garante ao aluno a possibilidade de ver reconhecido no curso de Medicina unidades curriculares realizadas no âmbito de outras formações realizadas, evitando desta forma que exista duplicação no ensino de matérias que o aluno já frequentou e para as quais já obteve aprovação.

2.2 Biblioteca-CDI

Processo 1	**Gestão de Colecções**
Definição resumida das tarefas associadas	Selecção e avaliação de recursos a integrar no fundo documental da Biblioteca-CDI; Aquisição de recursos por oferta, permuta ou compra; Tratamento técnico da documentação segundo as normas internacionais definidas para as Ciências da Saúde, baseadas no *MeSH - Medical Subject Headings da National Library of Medicine* (USA) bem como a respectiva informatização destes dados no catálogo bibliográfico ALEPH 18 do SIBUL; Disponibilização ao utilizador nas salas de leitura ou na página web.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	O impacto de organizar, gerir e difundir os melhores recursos e fontes documentais na área das ciências da saúde expressa-se no apoio prestado pelos serviços da Biblioteca-CDI enquanto pólo de conhecimento e disseminação do saber que visa promover a acessibilidade do utilizador à informação, contribuindo com pertinência e evidência para a educação, investigação e tomadas de decisão na prática clinica no CAML e noutras instituições congéneres que a esta recorrem.
Processo 2	**Depósito da Produção Científica no Repositório UL**
Definição resumida das tarefas associadas	Depósito da produção científica da FMULisboa, no Repositório da UL: • Conteúdos digitais fornecidos nos CD ou DVD das teses e dissertações entregues pelo IFA e GAOG; • Outros conteúdos: artigos científicos; livros e capítulos de livros; relatórios e provas de habilitação, etc. Gestão da qualidade dos metadados introduzidos pelos autores, ou colaboradores por estes nomeados, para procederem ao auto-arquivo de publicações; Análise de todas as questões decorrentes dos Direitos de Autor e Políticas de Depósito.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Aumentar o impacto, visibilidade e acessibilidade da investigação científica produzida na FMUL - Facilitar a gestão da informação como indicador tangível da sua qualidade e da relevância científica, económica e social das actividades de investigação e ensino; - Preservar a memória intelectual da FMUL.

2.3.Coordenação dos Polos Administrativos

Processo 1	**SIADAP 3 – Avaliação de Desempenho dos colaboradores técnico-administrativos afectos à área CPA**
Definição resumida das tarefas associadas	Elaboração das propostas de objectivos por colaborador mediante o Retrato de Funções de cada avaliado; Alinhamento dos objectivos transversais de desempenho de acordo com as tarefas e categorias profissionais; Redefinição dos indicadores de medida; Comunicação prévia com cada Responsável/direcção de Unidade; Apresentação formal dos objectivos a cada colaborador; Monitorizar resultados e respectivas evidências de suporte à avaliação; Reflexão intermédia (ponto de situação) entre avaliado e avaliador sobre a evolução do desempenho; Processo de auto-avaliação pelo colaborador.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	A metodologia adoptada para a aplicação deste instrumento permitirá: Incrementar o reconhecimento do avaliado quanto à transparência e equidade do processo; A gestão estratégica (monitorização dos resultados) ao nível da eficiência, eficácia, qualidade e produtividade; Maior tomada de consciência pelos colaboradores sobre o valor da gestão por objectivos; Encorajar a aceitação para a mudança, flexibilidade e a proactividade nas tarefas; Maior planeamento e organização integrada das actividades.

2.4.Núcleo Financeiro e Patrimonial

Processo 1	**Processo de Receita**
Definição resumida das tarefas associadas	O Núcleo Financeiro utiliza duas ferramentas informáticas para efeitos de registo de receita (SINGAP e SIGES). Em virtude da não integração das ferramentas informáticas utilizadas e uma vez que a facturação dos alunos não é realizada directamente no SINGAP, a equipa de auditoria de gestão da Faculdade deverá realizar análises mensais ao SIGES – CXA, confrontando os registos contabilísticos realizados no SINGAP e os valores recebidos e registados no SIGES – CXA. O processo de auditoria deve incluir uma verificação presencial dos valores existentes em caixa, na Tesouraria, através da contagem física do numerário e da sua conferência com os documentos emitidos pela Tesouraria, na presença de um colaborador da Tesouraria.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir que todos os valores recebidos e registados no SIGES – CXA foram alvo de registos contabilísticos realizados no SINGAP.
Processo 2	**Processo de Despesa**
Definição resumida das tarefas associadas	Um processo de despesa engloba diversas fases, nomeadamente: cabimento, autorização de despesa, compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento. A equipa de auditoria de gestão da Faculdade deverá realizar análises aos processos de despesa devidamente arquivados no Núcleo Financeiro de forma a verificar que todos os processos cumprem as várias fases de um processo de despesa, que os mesmos foram autorizados por quem tem competência para autoriza-los e que todas as datas se encontram em conformidade.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir o cumprimento das várias fases de um processo de despesa e respectivas datas e autorizações.
Processo 3	**Processo referente a procedimentos de aquisição**
Definição resumida das tarefas associadas	Para a aquisição de bens e serviços é necessário obedecer a um conjunto de normas previstas no CCP (Código dos Contratos Públicos) e Dec. Lei 197/97 de 8 de junho (regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços). A equipa de auditoria de gestão da Faculdade deverá realizar análises aos procedimentos de contratação pública devidamente arquivados no Núcleo Financeiro de forma a verificar a conformidade legal das peças/fases dos processos aquisitivos.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir a conformidade e enquadramento legal dos procedimentos de aquisição nas diferentes fases dos processos.
Processo 4	**Processo referente ao património inventariado**
Definição resumida das tarefas associadas	Implementar um plano rotativo e periódico de inventariação física dos bens activos imobilizados da Faculdade de forma a permitir uma correspondência entre os mapas oficiais de controlo das imobilizações corpóreas (CIBE) e o imobilizado efectivamente existente à data de balanço.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir uma correspondência entre os registos informáticos no módulo de património e os bens físicos efectivamente existentes.

2.5. Núcleo de Instalações e Equipamentos & Tecnologias de Informação

Processo 1	**Manutenção Preventiva**
Definição resumida das tarefas associadas	A gestão do património imóvel da Faculdade de Medicina, compreende um conjunto de tarefas que constituem o processo designado por Manutenção Preventiva, que visa preservar os equipamentos de suporte técnico, garantindo o seu funcionamento nas condições garantidas pelo fabricante, salvaguardando a segurança de pessoas e bens. Assim, cada área de especialidade do edificado [electricidade, posto de transformação, central de emergência, elevadores e AVAC] tem um calendário de intervenção de manutenção e testes de conformidade, estipulado pelo fornecedor ou exigido pelas entidades competentes e que certificam o seu funcionamento. Este processo tem relação directa com o processo de Manutenção Correctiva que visa a regularização no imediato.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir a segurança de pessoas e bens é uma responsabilidade de quem assegura esta área; a esta componente fundamental junta-se o prolongar de vida dos equipamentos, vital a um serviço eficaz e eficiente. A manutenção preventiva prolonga a durabilidade dos equipamentos e garante o seu funcionamento em segurança e isso é perceptível.
Processo 2	**Suporte ao Utilizador FMUL**
Definição resumida das tarefas associadas	Sistema de gestão de pedidos de suporte no uso das tecnologias de informação disponíveis na Faculdade de Medicina, com triagem por grau de dificuldade e nível de urgência. O processo prevê tarefas de resposta em conformidade com as regras de segurança usadas na Universidade de Lisboa, ajustadas ao utilizador; este difere no nível de tecnicidade e compromisso para com a Instituição. As tarefas compreendem ainda interligações Institucionais parceiras [IMM e CHLN] com protocolos de actuação definidos e reconhecidos por todos.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Na era da comunicação e informação digital, este sistema é vital ao bom funcionamento de uma Instituição que se pretende na vanguarda do Ensino e Investigação. Área suporte ao funcionamento Institucional ao nível estrutural. A imagem de um bom funcionamento deve estar associado a um bom atendimento do cliente, com identificação clara das suas necessidades e procura de resposta em conformidade.

2.6. Núcleo de Recursos Humanos

Identificação Processo # 1	**Processamento de Vencimentos**
Definição resumida das tarefas associadas	O processamento mensal de vencimentos implica, pela sua natureza, um complexo conjunto de ações que contemplam, não só, o processamento mensal de salários, mas também o cumprimento de todas as obrigações declarativas associadas, bem como as correspondentes implicações de ordem legal, orçamental e fiscal. A este processo estão associadas as tarefas de recolha, análise e tratamento de todas as informações relevantes para o cálculo das remunerações e descontos dos trabalhadores, bem como o cumprimento das obrigações da entidade empregadora.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir: Cumprimento das normas/regras de natureza orçamental, legal e ética; A correspondência entre trabalho prestado e salário recebido, (analisadas as vicissitudes com impacto no mesmo – faltas, férias e licenças); Redução ou inexistência de erros de processamento com impacto no vencimento ou nas obrigações da entidade empregadora; Tratamento imparcial e isento das situações específicas de cada trabalhador; Cumprimento rigoroso do dever de confidencialidade a que estão obrigados os intervenientes no processo; Existência de documentação de suporte às decisões.
Processo 2	**Gestão de Assiduidade**
Definição resumida das tarefas associadas	Conjunto de mecanismos e tarefas de controlo do cumprimento de horários, gestão de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da FMUL. Os processos terão de ter em atenção as especificidades dos vários grupos profissionais a ele sujeitos, sem nunca esquecer critérios de equidade e justiça e cumprindo sempre as regras e procedimentos definidos.
Impacto na FMUL e nos principais *stakeholders*	Garantir: Gestão justa e equitativa da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Gestão da produtividade individual e coletiva; Controlo dos mecanismos de registo de assiduidade e sua adequação à realidade; Maior controlo dos impactos da assiduidade nas dotações orçamentais; Transparência das decisões tomadas, com suporte legal associado; Compromisso dos Dirigentes com o estabelecimento das regras e o respetivo cumprimento.

Ponto 3 – Calendário de Actuação e Equipa

ÁREA AUDITAR	DATA PREVISTA	AUDITOR COORDENADOR	AUDITOR TÉCNICO	AUDITOR OBSERVADOR
Tesouraria	Mensal	Isabel Aguiar	Sónia Barroso	Carla Lopes Catalão
Lançamento Notas	Julho/2014	Isabel Aguiar	Raquel Viegas	Pedro Marçal
Gestão Colecções	Julho/2014	Isabel Aguiar	Rui Gomes	Ana Murteira
Repositório	Outubro/2014	Raquel Viegas	Alexandra Teixeira	Pedro Mendes
Suporte Informático	Novembro/2014	Rui Gomes	Nuno Rodrigues	Ricardo Gil
Gestão Contratos	Novembro/2014	Susana Henriques	Raquel Viegas	Mário Landeiro
Creditações	Dezembro/2014	Isabel Aguiar	Susana Henriques	Margarida Azevedo
Vencimentos	Dezembro/2014	Carla Lopes Catalão	Mário Martins	Ana Salgueiro
Despesa	Janeiro/2015	Isabel Aguiar	Nuno Rodrigues	Lara Ponte
Manutenção Preventiva	Janeiro/2015	Dolores Machado	Luis Monteiro	Ana Mota
SIADAP	Fevereiro/2015	Rui Gomes	Carla Lucas	Saul Alemão
Controlo físico de bens	Março/2015	Isabel Aguiar	Dina Rodrigues	António Santos
Assiduidade	Março/2015	Alexandra Teixeira	Susana Henriques	Tânia Simões