

**PLANO DE
PREVENÇÃO DE
RISCOS DE
CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES
CONEXAS**

2009

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Exposição de motivos.....	3
Fases do Plano.....	7
Fontes.....	8
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.....	10
I. Compromisso Ético.....	10
II. Organograma, Caracterização e Identificação dos Responsáveis SGMS.....	11
Sistemas informáticos.....	12
III. Caracterização da SGMS.....	15
Identificação das unidades orgânicas, sua missão e principais actividades.....	15
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos.....	15
Divisão de Recursos Humanos.....	15
Formação.....	16
Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais.....	17
Contabilidade.....	18
Aprovisionamento.....	19
Património.....	20
Unidade Ministerial de Compras.....	20
Unidade de Gestão Patrimonial.....	21
Direcção de Serviços de Informação e Documentação.....	22
Divisão de Informática.....	22
Divisão de Organização de Informação.....	23
Portal da Saúde.....	23
Direcção de Serviços Jurídicos e Contencioso.....	24
IV. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas das Medidas a Adoptar.....	25
Contratação Pública.....	25
Planeamento da contratação.....	25
Procedimentos pré-contratuais.....	26
Celebração e execução do contrato.....	28
Outras questões.....	31
Recursos Humanos.....	31
Gestão Financeira.....	33
V. Controlo e Monitorização do Plano.....	35

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas”.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo do organismo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Aquela Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e

a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O risco pode ser definido como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências - sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS)**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

NOTA: o Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Secretaria-Geral.

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do dirigente máximo do serviço, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

FASES DO PLANO

1.ª FASE

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – dirigente máximo, dirigentes de nível superior e intermédio e trabalhadores - estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

2.ª FASE

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas da SGMS, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

3.ª FASE

Procede-se à caracterização da SGMS relativamente aos seguintes itens:

- ❖ Identificação das unidades orgânicas, sua missão e principais actividades;
- ❖ Identificação das áreas susceptíveis de geração de riscos;
- ❖ Identificação de potenciais riscos - trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso foram equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática;
- ❖ Qualificação da frequência dos riscos tendo por base a sua frequência, propondo-se a seguinte classificação:
 - Muito frequente;
 - Frequente;
 - Pouco frequente;
 - Inexistente.
- ❖ Medidas - a adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco. Quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

4.ª FASE

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- ❖ Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- ❖ Elaboração de um Relatório Anual de Execução do Plano.

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência a verificação do cumprimento de vários diplomas legais e estão equacionados em diversas publicações:

- 1) Decreto-Lei n.º 212/2006, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 234/2008, de 2 de Dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do MS, estabelecendo o quadro de competências dos vários organismos que integram o MS;
- 2) Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio, que aprova a Lei Orgânica da SGMS;
- 3) Lei do Orçamento e Decreto-Lei de execução orçamental;
- 4) Circulares e demais documentos normativos emanados pela DGO, Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), Tribunal de Contas (TC), Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E (ANCP) e demais organismos com competências na regulamentação e orientação de processos e normas para a Administração Pública;
- 5) Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, republicada pela Lei n.º 48/2004 de 24 de Agosto (Lei de Enquadramento Orçamental);
- 6) Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- 7) POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública, publicado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro (ainda não é aplicado na SGMS);
- 8) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, que aprovou o Código da Contratação Pública;
- 9) Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, que criou a ANCP;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

- 10) Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, que estabelece o regime Jurídico do Património Imobiliário Público;
- 11) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da SGMS;
- 12) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis aos serviços integrados da Administração Central;
- 13) “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- 14) “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- 15) “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei n.º 34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- 16) “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009 do Conselho de prevenção da Corrupção;
- 17) “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- 18) Carta Ética da Administração Pública.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre o dirigente máximo, dirigentes intermédios e demais colaboradores da SGMS, bem como no seu contacto com outros serviços a quem a SGMS presta apoio, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Secretaria-Geral ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA, CARACTERIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA SGMS.

A SGMS é um serviço central executivo de administração directa do Estado, com um papel integrador e dinamizador da orgânica do Ministério da Saúde, por forma a reforçar a ligação entre a sociedade e os serviços, bem como garantir a articulação institucional entre os organismos e estabelecimentos, quer a nível central, quer em termos regionais.

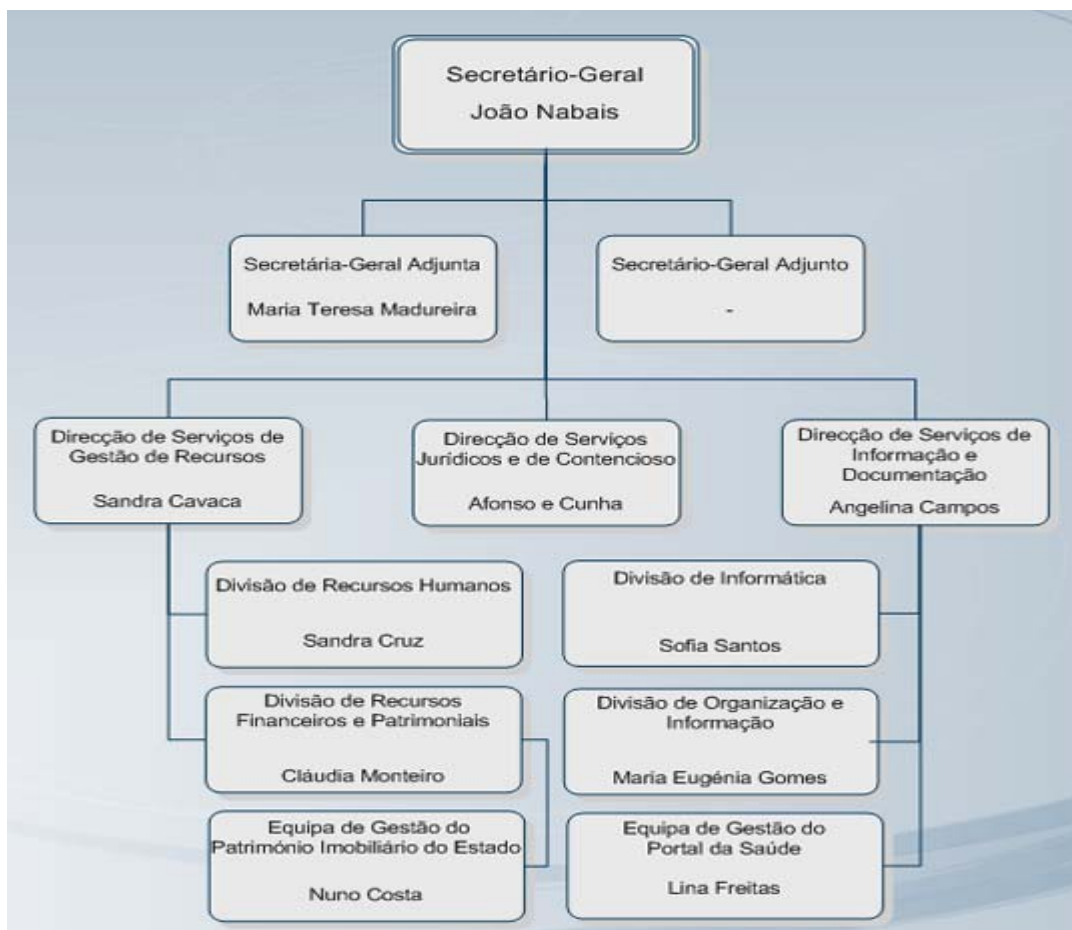
A SGMS tem por missão, assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde (MS) e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS), nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

A SGMS prossegue as atribuições definidas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio, diploma que define a sua organização.

De acordo com o diploma legal anteriormente citado, a organização interna dos serviços, obedece a um modelo estrutural misto que, por um lado, para as áreas de actividade de apoio administrativo, técnico, jurídico e de gestão de recursos, segue um modelo de estrutura hierarquizada e, por outro, para as restantes áreas de actividade, relativas à execução das políticas transversais do MS, assumem a forma de Unidades, Projectos e Equipas, inseridos no modelo de estrutura matricial.

A estrutura da SGMS compreende Direcções de Serviços que reportam ao Secretário-Geral, podendo este ser coadjuvado por dois Secretários-Gerais Adjuntos. Às Direcções reportam várias unidades orgânicas, definidas como Divisões. As diferentes Direcções desenvolvem tarefas de coordenação das respectivas Divisões, sendo as suas funções segmentadas de acordo com as respectivas competências no âmbito organizacional, e com o definido no Despacho n.º 13 834/2007, de 29 de Junho.

A composição orgânica da SGMS, no que diz respeito ao modelo hierarquizado, pode ser descrita pelo seguinte diagrama de estrutura organizacional:



O sistema de informação da SGMS é suportado por sistemas funcionais baseados em tecnologias de informação e em adequados suportes físicos dessas tecnologias. Com efeito, a integração conseguida ao nível do software permite uma fiabilidade ao nível da integração das ocorrências funcionais e a assunção respectiva ao nível contabilístico. Desta forma, é relevante caracterizar a SGMS nos seus múltiplos aspectos:

Sistemas informáticos

As várias actividades da SGMS são suportadas por diverso software de nível operacional específico para cada uma das áreas funcionais, existindo ainda uma aplicação transversal destinada a fazer a gestão documental denominado de *SMARTDOCS*.

As actividades de Contabilidade e Tesouraria, estão cobertas pelo Sistema Informático contabilístico (SIC, SIGO, SOE), disponibilizados pela Direcção-Geral do Orçamento (DGO), através do Instituto de Gestão Informática do Ministério da Finanças.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

O SIC destina-se, essencialmente, ao carregamento e execução dos orçamentos de funcionamento.

O SIGO (Sistema Integrado de Gestão Orçamental), da Direcção-Geral do Orçamento (DGO), tem por âmbito integrar-lhe as funcionalidades do actual sistema de informação do PIDDAC. Inclui os módulos de preparação do orçamento, execução e prestação de contas.

Todo o Software anteriormente descrito, tem na sua base os princípios e regras da gestão orçamental, estando implícitas nas suas operações os procedimentos, regras e boas práticas emanadas pelo Ministério das Finanças.

As aplicações informáticas asseguram as funcionalidades necessárias ao desenvolvimento das actividades inerentes ao enfoque da SGMS, incluindo a satisfação dos deveres de informação associados.

O Instituto de Informática do Ministério das Finanças, fornecedor do software, disponibiliza os Manuais de Utilização do Sistema que vão sendo complementados e, periodicamente, actualizados à medida da inclusão de funcionalidades adicionais ou de aperfeiçoamentos nas aplicações existentes.

A área de aprovisionamento funciona com um software destinado à elaboração e gestão de stocks e notas de encomenda, estando nele implícita uma lógica de gestão por centros de custos. Está já implementada uma plataforma electrónica de contratação pública, destinada a assegurar a parte processual das aquisições de bens e serviços, decorrente da necessidade de cumprir com o estipulado no Código da Contratação Pública.

O primeiro software identificado denomina-se *GEMA* e é destinado à gestão das encomendas, processando entradas e saídas de bens e serviços, sendo uma ferramenta amplamente utilizada por vários serviços que integram o SNS. O *GEMA* foi desenvolvido pelo antigo Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde, actual Administração Central do Sistema de Saúde, IP, tendo sido adaptado pela SGMS atendendo às novas regras de contratação emanadas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

A plataforma de Contratação pública é um serviço adquirido à empresa Construlink, S.A no seguimento de um processo de negociação do Acordo Quadro de plataformas electrónicas da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E (ANCP), cujos requisitos processuais em termos de fluxos de trabalho e de segregação de funções, já foram previamente assegurados por aquela Agência.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Quanto à gestão patrimonial, esta é suportada pelo Software da empresa PRIMAVERA, adaptado aos procedimentos e normas de gestão dos bens do Estado, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente o CIBE.

No âmbito de uma nova competência atribuída às Secretarias-Gerais, existe ainda uma plataforma disponibilizada pela Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), abreviadamente designada por SIIE (Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado), destinada a realizar e acompanhar o inventário e cadastro de todos os imóveis que pertencem ao Ministério da Saúde.

Relativamente ao software de Gestão Documental, transversal a toda a SGMS e ao gabinete de Apoio aos membros do Governo, é uma ferramenta da Fujitsu, denominada de *SMARTDOCS*, ferramenta essa que, para além de fazer a gestão documental propriamente dita, tem na sua base um motor de gestão de fluxos de trabalho, com a respetiva hierarquia ao nível de autorizações superiores, sendo que aqui são produzidas todas as informações, relatórios e ofícios da SGMS.

Em matéria de segurança de dados, cabe referir que estão assegurados procedimentos de realização e manutenção de cópias de segurança (back-up) que visam salvaguardar a reversibilidade da reprodução dos registos da Base de Dados, sem prejuízo da confidencialidade desta última.

Acresce ainda referir que diariamente, a Divisão de Informática, faz cópias de segurança de toda a informação residente no Sistema cobrindo os últimos sete dias. No final de cada mês e de ano, é assegurada ainda a execução de uma cópia de segurança que é arquivada por prazo não inferior a cinco anos. As cópias de segurança são efectuadas em tape drive e guardadas em cofre de segurança anti-fogo.

Estes procedimentos de segurança de dados são executados em ambiente que prevê a disponibilidade de meios técnico-informáticos com as seguintes capacidades:

- Continuidade de funcionamento dos servidores que suportam a Base de Dados e as redes, mesmo depois de uma qualquer falha, através de fontes de alimentação, de discos e de controladores de disco redundantes e;
- Dispositivo de *Raid 1* no sub-sistema de discos do Servidor da Base de Dados, mediante o qual toda a informação registada num disco é automaticamente copiada para um segundo.

Os equipamentos que suportam a instalação do software e as comunicações com as diferentes entidades externas estão devidamente acondicionados em armários configurados para o efeito e em condições ambientais apropriadas, designadamente, de regulação de temperatura, residindo em área técnica própria, com acesso condicionado, para o respectivo controlo e manutenção.

A prevenção de intrusão e a detecção de incêndios nas instalações da SGMS são assegurados através de sistema próprio gerido por empresa especializada no ramo.

III. CARACTERIZAÇÃO DA SGMS

Identificação das unidades orgânicas, sua missão e principais actividades

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

A *Direcção de Serviços de Gestão de Recursos*, abreviadamente designada por *DSGR*, assegura, em geral, a gestão e a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como da logística dos gabinetes dos membros do Governo e da SGMS, das estruturas de missão e dos serviços que não tenham estrutura própria do âmbito do MS.

Está ainda à sua responsabilidade e, conjuntamente, com a *Direcção de Serviços de Informação e Documentação*, a prestação da informação a entidades externas, quer ao nível dos organismos oficiais externos quer dos organismos internos.

Esta *Direcção de Serviços* incorpora a *Divisão de Recursos Humanos* e a *Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais*. Esta última *Divisão* incorpora a *Unidade Ministerial de Compras*, a *Unidade de Gestão Patrimonial*, a *Contabilidade*, o *Aprovisionamento* e o *Património*.

Divisão de Recursos Humanos

Nesta *Divisão* estão enquadradas as actividades inerentes à gestão de recursos humanos e formação, sendo que à componente de gestão de recursos humanos compete:

- 1) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, nomeadamente definindo indicadores de gestão, bem como elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos da SGMS;
- 2) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- 3) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da SGMS, bem como

dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SGMS presta apoio;

- 4) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a elaboração do mapa de férias, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal da SGMS;
- 5) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SGMS presta apoio;
- 6) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do ministério na respectiva implementação;
- 7) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal dos serviços do Ministério da Saúde não integrados no SNS;
- 8) Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SGMS;
- 9) Elaborar o balanço social da SGMS;
- 10) Assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial (SME);
- 11) Implementar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, de acordo com as normas legais em vigor.

FORMAÇÃO

Recentemente foi a SGMS acreditada como entidade formadora e nesse âmbito, a Divisão de Recursos Humanos assumiu as seguintes funções:

- 1) Realizar o levantamento das necessidades de formação com base no sistema de avaliação do desempenho;
- 2) Análise e avaliação das acções de formação organizadas pela SGMS;
- 3) Avaliação de desempenho do formador, das respectivas acções de formação, bem como dos formandos;
- 4) Verificação das novas medidas adoptadas por força das formações;
- 5) Análise da frequência das formações vs formandos participantes, vs avaliação da formação obtida;
- 6) Proceder à realização de acções de diagnóstico, estudo e avaliação da formação;
- 7) Promover a formação dos profissionais da SGMS, bem como dos organismos a quem presta apoio, no sentido do aperfeiçoamento e melhoramento da situação socioprofissional dos trabalhadores;
- 8) Organizar e manter actualizada uma bolsa de formadores;

- 9) Coordenar e executar o plano anual de formação;
- 10) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos das formações obtidas no âmbito da formação referida na alínea anterior;
- 11) Promover sistemas de avaliação e monitorização da formação;
- 12) Implementar e coordenar a formação à distância com recurso a plataformas de comunicação;
- 13) Assegurar a articulação com a ACSS, IP em matéria de ensino e formação das profissões da saúde.

Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Nesta Divisão estão enquadradas as actividades inerentes à gestão de recursos financeiros e patrimoniais, competindo-lhe, nomeadamente:

- 1) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão, e dos serviços e organismos aos quais a SGMS presta apoio, acompanhar a execução orçamental e elaborar as respectivas contas, remetendo-as às entidades definidas por lei, nos prazos legais;
- 2) Assegurar a elaboração do orçamento de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde não integrados no SNS;
- 3) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro;
- 4) Executar o orçamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e estruturas aos quais a SGMS presta apoio, de acordo com os princípios de contabilidade e o quadro legal em vigor;
- 5) Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do ministério não integrados no SNS;
- 6) Organizar os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como preparar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de serviços, designadamente de locação e assistência técnica;
- 7) Organizar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério da Saúde, e coordenar o cadastro das entidades por ele tuteladas, assegurando a correcta articulação com os serviços do património do Estado;
- 8) Assegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos do Ministério da Saúde, quando não seja da competência de outros serviços;
- 9) Assegurar a gestão da frota automóvel afectada à SGMS, aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas de missão e aos serviços aos quais a SGMS presta apoio;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 10) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- 11) Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados.

À Contabilidade compete:

- 1) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e investimento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde não integrados no SNS;
- 2) Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do ministério não integrados no SNS;
- 3) Elaborar relatórios e estatísticas inerentes às execuções dos orçamentos de investimento e de funcionamento.
- 4) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para este fim e proceder à sua apresentação.
- 5) Acompanhar a execução dos documentos referidos no número 1, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- 6) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas, disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
- 7) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detém em seu poder;
- 8) Registrar as facturas e movimentar as devidas contas;
- 9) Submeter a autorização superior os pagamentos e emitir as ordens de pagamento;
- 10) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- 11) Coligir os elementos necessários e lavrar relações para efeitos fiscais;
- 12) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
- 13) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- 14) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente as Contas de Gerência e, os Mapas de Execução Orçamental;
- 15) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestações de contas aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- 16) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Secretário-Geral.

Como a SGMS não tem autonomia administrativa e financeira, não dispõe de tesouraria, pelo que a Contabilidade assegura ainda os seguintes os procedimentos:

- 1) Proceder à guarda de valores monetários (Fundo Maneio);
- 2) Proceder à arrecadação de receitas definidas na Lei.

NOTA: Todos os movimentos efectuados nas contas bancárias carecem sempre de duas assinaturas.

Ao Aprovisionamento compete:

- 1) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da SGMS e de todos os serviços e organismos a quem esta presta apoio;
- 2) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;
- 3) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável;
- 4) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços até ao acto de adjudicação;
- 5) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- 6) Proceder à emissão das notas de encomenda e submetê-las a cabimentação junto da Contabilidade;
- 7) Expedir as requisições e enviar cópia para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
- 8) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos;
- 9) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da divisão, bem como relatórios de ocorrências;
- 10) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, nomeadamente material de secretaria e de limpeza das instalações.
- 11) Receber encomendas confrontando as respectivas guias de remessa com as requisições ou notas de encomenda em seu poder;
- 12) Conferir as condições de recepção dos bens (quer em quantidade quer em qualidade) e emitir a nota de recepção;
- 13) Registrar as entradas e saídas, movimentando as fichas de stocks;
- 14) Enviar à Contabilidade cópia das guias de remessa devidamente conferidas;
- 15) Manter arquivadas cópias das guias de remessa relativas aos bens e matérias-primas recebidas;

- 16) Fornecer os bens que lhe forem requisitados, depois de verificados os requisitos previstos, registando as respectivas saídas na ficha de stock (segundo o método do custo médio ponderado) e arquivando as requisições internas;
- 17) Comunicar ao Património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
- 18) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Secretário-Geral.

Ao Património compete:

- 1) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pela Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património;
- 3) Proceder ao inventário anual;
- 4) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços;
- 5) Manter actualizados os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortizações;
- 6) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Secretário-Geral.

Unidade Ministerial de Compras

As Unidades Ministeriais de Compras (UMC's) funcionam nas Secretarias-Gerais dos Ministérios, ou nos serviços equiparados, apoiando a actividade da ANCP e promovendo a agregação da informação de compras, assim como a utilização dos sistemas de informação relacionados com as compras definidos pela ANCP.

À Unidade Ministerial de Compras compete:

- 1) Promover a centralização da negociação e celebração de contratos ao nível dos Ministérios que integram, sempre que estas matérias não estejam centralizadas na ANCP;
- 2) Apoiar a ANCP na celebração de acordos quadro e outros contratos públicos celebrados pela Agência;
- 3) Agregar a informação de compras ao nível do Ministério;
- 4) Enviar essa informação à ANCP;
- 5) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
- 6) Zelar para que os orçamentos sejam realizados por itens de compra e usando preços de referência adequados;

- 7) Supervisionar a execução orçamental de compras;
- 8) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras de acordo com definição da ANCP.

Unidade de Gestão Patrimonial

O Decreto-Lei n.º 212/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Saúde, atribuiu à SGMS, na alínea g) do n.º 2 do artigo 13.º a missão de *“Assegurar o normal funcionamento do ministério nas áreas que não sejam da competência específica de outros serviços, designadamente em matéria de instalações e equipamentos”*.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 162/2008, de 24 de Outubro aprovou o Programa de Gestão do Património do Estado. Este Programa consubstancia um instrumento do planeamento que visa promover, através do estabelecimento de medidas e procedimentos de coordenação, não apenas a eficiência na administração os bens imóveis do estado, mas também a adequação da gestão imobiliária às orientações da política económica e financeira, global e sectorialmente definidas.

No que, especialmente, respeita ao acompanhamento e controlo da execução do Programa, foi prevista a criação de unidades de gestão patrimonial que devem articular-se com a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças para efeitos de acompanhamento e controlo da execução do Programa e funcionam junto das Secretarias-Gerais de cada Ministério ou, dos serviços que, nos termos das respectivas leis orgânicas, disponham de competências sobre a gestão patrimonial. Neste quadro, foi criada a Unidade de Gestão Patrimonial da SGMS

À Unidade de Gestão Patrimonial compete:

Promover o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado tendo por referência os seguintes eixos de actuação:

- 1) Assegurar o pleno conhecimento do património imobiliário público, dinamizando junto dos vários organismos e serviços a actualização dos inventários de bens imóveis e dos direitos a eles inerentes do Estado e dos Institutos Públicos;
- 2) Centralização, compilação, sistematização e tratamento de toda a documentação a remeter pelos diversos serviços e organismos públicos, convertendo-a em programas sectoriais para posterior remessa à Direcção-Geral do Tesouro e Finanças;
- 3) Acompanhamento, controlo e monitorização da informação inserida pelos diversos organismos na plataforma electrónica denominada SIIE (Sistema de Informação dos Imóveis do Estado), bem como a certificação dos dados inseridos;
- 4) Inventariação, regularização jurídica dos imóveis e o seu regime de utilização;

- 5) Programação da ocupação, conservação e reabilitação;
- 6) Gestão do património do domínio público;
- 7) Organizar os procedimentos conducentes à aquisição e alienação de bens imóveis pela SGMS e demais serviços e organismos a quem esta presta apoio;
- 8) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Secretário-Geral.

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

A Direcção de Serviços de Informação e Documentação, abreviadamente designada por DSID, assegura as actividades de informação e comunicação, documentação e atendimento geral, satisfazendo necessidades dos gabinetes dos membros do Governo, dos profissionais de saúde, dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e do cidadão.

Das suas atribuições, destacam-se o desenvolvimento e implementação de medidas de racionalização e automatização dos processos de trabalho e dos sistemas de comunicação e decisão nas actividades sob sua responsabilidade directa e coordenar e apoiar a aplicação deste tipo de medidas nos restantes serviços do Ministério, o estudo e coordenação e implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como das métricas que permitam o seu controlo e gestão.

Nesta Direcção de Serviços, funcionam a Divisão de Informática, a Divisão de Informação e Documentação e o Portal da Saúde, estando ainda a funcionar sob a sua responsabilidade a área de Expediente e Arquivo.

Divisão de Informática

A esta Divisão compete:

- 1) Assegurar a adequação da rede informática e das demais infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação na SGMS, nos edifícios afectos aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, zelando pela segurança da informação e prestando apoio aos utilizadores;
- 2) Coordenar a implementação dos sistemas de informação e aplicações informáticas, de acordo com as necessidades detectadas, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços da SGMS, potenciando a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a transparência dos processos.

Divisão de Organização de Informação

A esta Divisão estão atribuídas as seguintes competências:

- 1) Assegurar a divulgação de orientações dos membros do Governo e da SGMS, transmitindo normas, instruções e informações relevantes para o funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde;
- 2) Estabelecer um plano de classificação, de forma a organizar e tratar a documentação dos gabinetes dos membros do Governo e da SGMS;
- 3) Promover as boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do Ministério, recolhendo tratando e disponibilizando os arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores e participar na preservação do património histórico do Ministério da Saúde;
- 4) Organizar e manter o arquivo histórico da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo, suportado em regulamento actualizado que assegure a normalização de procedimentos, designadamente sobre guarda, acesso, conservação e destruição de documentos;
- 5) Garantir a guarda da documentação dos gabinetes dos membros do Governo nos períodos de vacatura e transição;
- 6) Assegurar a publicação de documentos no Diário da República;
- 7) Assegurar a distribuição das publicações do Ministério da Saúde, bem como a sua reprodução e edição;
- 8) Organizar os serviços de recepção, atendimento e encaminhamento do público na sede do Ministério da Saúde e na SGMS, apoiando nesta área os gabinetes dos membros do Governo e as estruturas existentes no seu âmbito;
- 9) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência dos gabinetes dos membros do Governo e da SGMS, bem como a dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

Portal da Saúde

O Portal da Saúde encontra-se inserido na Direcção de Serviços de Informação e Documentação, tendo como missão principal desenvolver um sistema de informação, tendencialmente suportado em novas tecnologias, para recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializada, com interesse para as actividades do Ministério da Saúde, dos profissionais de saúde e do cidadão.

O Portal da Saúde assume-se como uma ferramenta agregadora de conteúdos relacionados com as áreas ligadas à Saúde e disponibiliza, entre os seus conteúdos, um Directório de Empresas do ramo, com o intuito de proporcionar aos seus utilizadores um fácil e rápido acesso a contactos relevantes do sector, posicionando-se como uma indispensável ferramenta on-line de apoio ao utilizador.

Direcção de Serviços Jurídicos e Contencioso

A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, exerce a sua actividade no domínio da consultadoria jurídica, legislativa e do contencioso.

À DSJC compete:

- 1) Prestar assessoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo e ao Secretário-Geral;
- 2) Emitir pareceres jurídicos e elaborar projectos de diplomas legais;
- 3) Emitir pareceres sobre requerimentos e recursos administrativos dirigidos aos membros do Governo e ao Secretário-Geral;
- 4) Praticar todos os actos processuais exigíveis em contencioso administrativo previstos na lei;
- 5) Assegurar a representação em juízo do Ministério da Saúde nos tribunais administrativos e fiscais por licenciados em direito com funções de apoio jurídico, expressamente designados nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E DAS MEDIDAS A ADOPTAR

As áreas consideradas como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) Contratação Pública;**
- b) Recursos Humanos;**
- c) Gestão Financeira.**

No entanto, sublinha-se, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todas as Direcções de Serviços, pelo que as diversas unidades orgânicas estão envolvidas no presente processo.

Contratação Pública

1. Planeamento da contratação

Exemplos de riscos:

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades (**Pouco Frequente**);
- Tratamento deficiente das estimativas de custos (**Pouco Frequente**);
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis (**Pouco Frequente**);
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases (**Inexistente**);
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos (**Inexistente**);
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa (**Inexistente**).

Exemplos de medidas:

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do procedimento de aquisição e seus possíveis incidentes;
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2. Procedimentos pré-contratuais

Exemplos de riscos:

- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo (**Pouco Frequente**);
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais (**Pouco Frequente**);
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais (**Pouco Frequente**);
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar (**Pouco Frequente**);
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais (**Pouco Frequente**);
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis (**Inexistente**);
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis (**Inexistente**);
- Controlo deficiente dos prazos (**Pouco Frequente**);
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos (**Inexistente**);

- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação **(Inexistente)**.

Exemplos de medidas:

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
 - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
 - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
 - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;
 - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;
 - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
 - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
 - Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
 - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
 - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;
 - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
 - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;

- Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;
- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- Que não se verificam situações de impedimento na composição dos “júris de procedimento”;
- Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;
- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

3. Celebração e execução do contrato

Exemplos de riscos:

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos **(Frequente)**;
- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico **(Inexistente)**;
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados **(Pouco Frequente)**;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo procedimento **(Pouco Frequente)**;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado **(Pouco Frequente)**;
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões **(Frequente)**;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista” **(Pouco Frequente)**;

- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual (**Pouco Frequente**);
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido (**Pouco Frequente**);
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores (**Pouco Frequente**);
- Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato (**Pouco Frequente**);
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato, tendo por pressuposto os valores orçamentados (**Inexistente**);
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos (**Pouco Frequente**);
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos (**Pouco Frequente**);
- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento (**Inexistente**);
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um trabalhador (**Pouco Frequente**).

Exemplos de medidas:

- Implementação da segregação de funções;
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
 - Que as cláusulas contratuais são legais;
 - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

- Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;

- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;

- Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;

- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:

Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;

- Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;

Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.

- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante:

- Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;

- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;

- Calendarização sistemática;

- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.

- Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento;

- Exigência da presença de dois trabalhadores na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;

- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

4. Outras questões

Exemplos de riscos:

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos **(Inexistente)**;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários **(Inexistente)**;
- Existência de favoritismo injustificado **(Inexistente)**;
- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/prestadores de serviços **(Inexistente)**;
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades **(Inexistente)**.

Exemplos de medidas:

- Segregação de funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;
- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/prestadores de serviços;
- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

RECURSOS HUMANOS

Exemplos de riscos:

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade **(Pouco Frequente)**;
- Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos **(Inexistente)**;

- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade **(Inexistente)**;
- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis **(Inexistente)**;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris **(Pouco Frequente)**;
- Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados **(Inexistente)**;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal **(Inexistente)**;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação **(Inexistente)**;
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira **(Inexistente)**;
- Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços **(Inexistente)**;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço **(Pouco Frequente)**;
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados **(Inexistente)**.

Exemplos de medidas:

- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;

- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da instituição;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

GESTÃO FINANCEIRA

Exemplos de riscos:

- Realização e pagamento de serviços a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada **(Inexistente)**;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto do Tribunal de Contas **(Inexistente)**;
- Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente **(Inexistente)**;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental **(Inexistente)**;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas **(Pouco Frequente)**;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos procedimentos de aquisição, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos **(Pouco Frequente)**;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas **(Pouco Frequente)**;
- Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da SGMS **(Pouco Frequente)**;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas **(Inexistente)**;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis **(Pouco Frequente)**;
- Despesas objecto de inadequada classificação económica **(Pouco Frequente)**;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens **(Pouco Frequente)**.

Exemplos de medidas:

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Definir correctamente planos e objectivos;
- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
- Procedimentos efectivos e documentados;
- Limites de responsabilidade bem definidos;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar devidamente documentadas;

- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a SGMS vai proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, irão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das unidades orgânicas, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente, em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a SGMS deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Identificação, em cada unidade orgânica, dos responsáveis pela implementação do plano:

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos – Dr.^a Sandra Cavaca;

Direcção de Serviços de Informação e Documentação – Dr.^a Angelina Campos;

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso – Dr. Afonso e Cunha.