

MINISTÉRIO DA SAÚDE

SECRETARIA-GERAL

***2.^a Atualização do Plano de
Prevenção de Riscos de
Corrupção e
Infrações Conexas***

2012

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	4
IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS.....	5
MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO	5
RECOMENDAÇÕES.....	6
ANEXOS.....	7
PROCEDIMENTO SOBRE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	8
PROCEDIMENTO SOBRE PROCESSAMENTO DE DESPESAS COM AJUDAS DE CUSTO.....	12
FAQ'S SOBRE O SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS.....	14

SIGLAS E ACRÓNIMOS

CCP	Código dos Contratos Públicos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
FAQ'S	Frequently Asked Questions (Perguntas Frequentes)
GERAP	Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública
GeRFIP	Gestão dos Recursos Financeiros e Orçamentais
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
<i>PPRCIC</i>	<i>Plano Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</i>
SGMS	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
SME	Situação de Mobilidade Especial

1 - INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4/9, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Atenta a transversalidade da ameaça de corrupção, a estrutura orgânico-funcional da SGMS e a probabilidade da ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas em contexto funcional, não obstante a densificação normativa e procedimental, a existência de mecanismos de regulação e instâncias externas de controlo, importa, em sede da 2.ª atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRCIC), proceder ao estudo da situação, elencar as áreas de interesse e principais atividades e elaborar os cenários que enformam potenciais riscos.

2 - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Tendo em conta a estrutura orgânica da SGMS, interessa, para efeitos do presente PPRCIC, proceder à identificação e delimitação das áreas de interesse e principais atividades associadas.

Aquela delimitação tem com pressuposto a conjugação das atribuições legais com as atividades, suscetíveis da ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, desenvolvidas na SGMS.

Não obstante e como se pode observar da análise ao quadro abaixo, impõe-se a necessidade de reinscrever na atualização do PPRCIC de 2012 alguns dos riscos anteriormente identificados, com o objetivo de consolidar a implementação das medidas e rever a formulação daquelas que se mostrarem desadequadas.

Identificação do Risco	Medidas Preventivas
Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Verificação, num período aleatório, a promover pelo dirigente; segregação de funções – no decorrer do ano de 2012
Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano. Fracionamento da despesa	Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência. Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> . Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover superior hierárquico – no decorrer do ano de 2012

Na verificação de material aquando da sua receção constatar a existência de desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias, bem como a retenção de material para uso próprio do trabalhador e a entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas	Promoção de ações de fiscalização a promover pelo superior hierárquico. Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas – no decorrer do ano de 2012
Falta de acuidade na inventariação e gestão de Imobilizado	Controlo semestral dos equipamentos afetos a alguns centros de custo, aleatoriamente selecionados. Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda, através da afixação das listas de inventário por sala. Verificação física, anual, do inventário global – no decorrer do ano de 2012
Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização	Existência de um parecer técnico relativo à inoperacionalidade ou obsolescência do bem - no decorrer do ano de 2012

3 - IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica responsável
Não dar andamento aos procedimentos simplificados na sequência de incumprimentos de trabalhadores em SME	Segregação de funções e responsabilidade das operações. Verificação diária da Base de dados da GERAP (entidade que gere estas situações)	DARH
Risco de falhas de articulação entre a DARH a DRFP no que toca ao processamento e pagamento de remunerações e abonos	Articulação entre as duas unidades orgânicas, através de reuniões periódicas de trabalho. Partilha de conhecimentos e experiências sobre a matéria em causa, novas abordagens e métodos de trabalho	DARH e DRFP
Risco de desvio de dinheiros e valores	Conferências da informação intermédia e final; segregação de funções e responsabilidade das operações; acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes	DRFP
Divulgação de informação confidencial	Criação de mecanismos de acesso e acompanhamento restrito aos processos individuais e procedimentos de recrutamento	DARH

Importa referir que a SGMS mantém o empenho em acolher e prosseguir o esforço de implementação de medidas e de instrumentos de prevenção da corrupção e de infrações conexas em função dos riscos identificados.

4 - MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO

O PPRCIC afigura-se como um instrumento de gestão flexível e dinâmico, que permite, em permanência, a sua aferição, segundo critérios de efetividade, utilidade e eficácia das medidas propostas, e a consequente e necessária adequação a novos circunstancialismos ou à mutação da realidade.

A implementação, execução e avaliação do PPRIC é em primeira linha, como instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade do órgão máximo da SGMS sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade orgânica deverem ser responsabilizados pelo que do PPRCIC lhes diga respeito, *maxime* a sua execução efetiva. No entanto, importa ressaltar que a gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem no edifício hierárquico.

A operacionalização deste PPRCIC cabe a cada uma das unidades orgânicas cujas áreas de atuação comportem a existência de riscos ou de infrações conexas.

O relatório anual de execução deverá ser enviado, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, ao CPC.

O presente PPRIC, o respetivo relatório anual de execução serão publicitados na página da SGMS.

5 – RECOMENDAÇÕES

Ao nível do sistema de controlo interno, recomenda-se a elaboração de manuais de procedimentos, sobretudo nas áreas em que ainda se identificam riscos.

Deverá ainda promover-se a elaboração de um código de conduta a aplicar aos trabalhadores da SGMS.

PROCEDIMENTO

Aquisição de Bens e Serviços

1. Objetivo e âmbito

O presente procedimento tem como objetivo definir o processo de Aquisição de Bens e Serviços destinados aos gabinetes ministeriais, Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) e aos serviços sem estrutura administrativa.

2. Definições

Aquisição de bens e serviços – Genericamente, é o ato ou efeito de adquirir ou comprar um bem ou uma prestação de serviços, implicando ou não a celebração de um contrato escrito entre duas ou mais partes, onde se definem direitos e obrigações.

Bens - Genericamente, bens são todas as coisas materiais ou imateriais que têm valor económico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.

Prestação de Serviços (contrato de) - É todo o contrato em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição.

Requisição interna – Pedido de um bem, apresentado por um organismo, serviço ou unidade orgânica, formulado no GeRFIP ou e-mail.

Serviço requisitante – O organismo, serviço ou unidade orgânica que solicita ou requisita um bem ou serviço à SGMS, formalizando-o junto da DSGR/DRFP.

3. Enquadramento legal e referências

Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de maio – Orgânica da SGMS

Portaria n.º 643/2007, de 30 de maio – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria n.º 659/2007, de 30 de maio – Estrutura nuclear

Despacho n.º 13834/2007, de 29 de junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho – Realização e contratação de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro – Código dos contratos públicos

Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro – Cria a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) e os pressupostos para o Sistema Nacional das Compras Públicas (SNCP)

Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho – Princípios e regras gerais a que devem obedecer as comunicações, trocas e arquivo de dados e informações, previstos no Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto – Regime do Parque de Veículos do Estado (PVE)

Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de Outubro – Regime jurídico aplicável à constituição, estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras

Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de Julho – Define os modelos de anúncios

Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de Julho – Estabelece os valores para os limiares comunitários

Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho – Define os requisitos das plataformas eletrónicas

Portaria n.º 772/2008, de 6 de Agosto – Define as categorias de bens e serviços cujos acordos-quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela ANCP.

Acordos-Quadro em vigor.

Despachos da UMC

4. Responsabilidades

Elaboração – Serviço de Aprovisionamento (SA), da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP), da Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR)

Verificação – Chefe de Divisão da DRFP e Diretor de Serviços da DSGR

Aprovação – Secretário-Geral do MS

Implementação – Direção de Serviços de Gestão Recursos (DSGR)

5. Descrição

5.1 Requisições de Bens ao Armazém (RB'S)

5.1.1. O pedido de requisição ao armazém é submetido à DSGR/DRFP/SA, por inserção no GeRFIP ou por e-mail, podendo este ser efetuado pelos trabalhadores com autorização de acesso ao sistema informático.

5.1.2. É verificado diariamente pela DSGR/DRFP/SA, no GeRFIP, se existem pedidos de fornecimento de bens, procedendo também se necessário ao registo dos pedidos recebidos em suporte eletrónico.

5.1.3. As requisições são verificadas no sistema GeRFIP pela DSGR/DRFP no sentido de aferir eventuais lapsos nas quantidades requeridas, sendo esta objeto de uma verificação prévia que atesta a sua conformidade (verificação efetuada pelo Chefe de Divisão da DRFP).

5.1.4. Posteriormente, a requisição eletrónica, abreviadamente designada por RBS, é colocada no sistema informático em fila de espera, sendo depois aberta por qualquer um dos trabalhadores do aprovisionamento com permissão para o efeito.

5.1.5. É impressa a RBS, servindo a mesma como lista de *Picking* para a satisfação e preparação dos bens a fornecer.

5.1.6. Depois de se proceder à recolha física dos bens em armazém, é registada em módulo próprio do GeRFIP a sua saída, sendo impressa uma guia que acompanha o processo de entrega dos bens ao serviço requisitante.

5.1.7. No ato da entrega dos bens de armazém, o trabalhador que procede à receção verifica, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, o material entregue procedendo à comparação do descritivo constante da guia e aponto a sua assinatura, atestando a conformidade da mesma.

5.1.8. Em caso de inexistência do bem em armazém e de modo a proceder à reposição do stock, a DSGR/DRFP/SA abre o respetivo processo de aquisição, conforme descrito no ponto seguinte

5.2. Pedidos de Aquisição de Bens e Serviços (PAB'S)

5.2.1 Entende-se como processo de aquisição todos os processos de aquisição de bens e serviços, incluindo os de reposição de stock sendo, abreviadamente, designados por PABS.

5.2.2. O PABS é submetido à DSGR/DRFP/SA, por inserção no GeRFIP ou por e-mail.

5.2.3. Diariamente a DSGR/DRFP/SA verifica no GeRFIP se existem PBAS, procedendo também, se necessário, ao registo dos pedidos recebidos em suporte eletrónico.

5.2.4. Nos PABS é verificada a existência de eventuais lapsos: quantidades requeridas; código do bem ou serviços a adquirir; centro de custo a imputar; IVA aplicável e respetiva conformidade legal.

Os PABS são objeto de autorização prévia que se destina a atestar que foram verificados os requisitos descritos anteriormente (verificação efetuada pelo Chefe de Divisão da DRFP).

5.2.5. Posteriormente e depois de validado, o PABS é colocado no sistema informático em fila de espera, sendo depois aberto por qualquer um dos trabalhadores do aprovisionamento com permissão para o efeito.

5.2.6. O trabalhador do aprovisionamento abre o PABS e, dentro do sistema informático, é atribuído o respetivo enquadramento legal do ponto de vista do código da contratação pública e da competência para a autorização da despesa, sendo-lhe atribuído uma numeração automática e sequencial, designada pelo sistema como NPD (Número de Processo de Despesa), sendo que esta numeração permitirá o acompanhamento do processo em todas as suas fases.

5.2.7. O trabalhador do aprovisionamento submete, eletronicamente, o processo no sistema, sendo este sujeito a uma nova verificação (verificação efetuada pelo Chefe de Divisão). Validado o processo, o PABS é impresso e sujeito à autorização do órgão competente para autorizar a despesa.

5.2.8. Depois de obtido o respetivo despacho de abertura de procedimento, o processo é validado novamente na plataforma e submetido para cabimento para o serviço de contabilidade.

Nesta fase o processo é submetido em papel e eletronicamente.

5.2.9. O serviço de contabilidade procede no sistema ao respetivo cabimento da despesa a realizar, classificando-a do ponto de vista patrimonial e orçamental.

Nesta fase, é impressa a declaração de cabimento e apensa ao processo em suporte papel, procedendo também à sua submissão ao serviço de aprovisionamento no sistema eletrónico.

5.2.10. Depois de obtido o respetivo cabimento, o trabalhador do aprovisionamento procede a elaboração no sistema informático do documento relativo à autorização da despesa (AD), sendo-lhe atribuída um número automático e sequencial, sendo esta impressa e apensa ao processo de aquisição. Posteriormente, é submetido em suporte de papel à verificação e parecer do Chefe de Divisão e do Diretor de Serviços, respetivamente (no caso dos processos de aquisição realizados para os gabinetes ministeriais, os processos são também objeto de parecer e validação por parte do Secretário-Geral).

5.2.12. Depois de efetuada a respetiva verificação e parecer, o processo é submetido a despacho do Secretário-Geral, de modo a obter a competente autorização para a despesa.

5.2.13. Posteriormente, depois de obtido o competente Despacho, o processo é encaminhado para o trabalhador do serviço de aprovisionamento, de modo a que este proceda ao encaminhamento do processo para a elaboração do respectivo compromisso.

5.2.14. O compromisso é efetuado de acordo com uma das seguintes tipologias de processo: processos logísticos e processos financeiros.

Os processos logísticos implicam a elaboração de uma nota de encomenda para o fornecedor (atribuição de um número automático e sequencial), sendo que os financeiros não implicam a obrigatoriedade da elaboração de uma nota de encomenda.

5.2.15. No âmbito dos processos logísticos, depois de elaborada a nota de encomenda, o processo é submetido pelo trabalhador do serviço de aprovisionamento no sistema informático e em papel, sendo este submetido à verificação do Chefe de Divisão, procedendo este à liberação do processo no sistema informático, sendo feito automaticamente no sistema o respetivo compromisso.

O processo de aquisição é devolvido ao trabalhador do aprovisionamento para se proceder ao arquivo do ponto de vista físico, sendo este encerrado e arquivado nos processos concluídos do ponto de vista informático.

5.2.16. Os processos de aquisição da tipologia financeira obedecem às mesmas verificações descritas no ponto anterior, sendo enviado para o serviço de contabilidade para realização do compromisso.

5.2.17. Em qualquer das tipologias de processos de aquisição, nota de encomenda ou a autorização da despesa é enviada ao fornecedor.

5.3. Receção de bens e serviços

5.3.1. A DSGR/DRFP/SA receciona o bem ou serviço procedendo à verificação de conformidade com o solicitado ('in loco' ou através de análise do documento comprovativo de entrega/conformidade, recebido do serviço requisitante).

5.3.2. Estando tudo de acordo com o solicitado, a DSGR/DRFP/SA entrega o bem ao requisitante e dá por encerrado o processo;

5.3.3. Não havendo conformidade, procede-se à devolução do bem ao fornecedor;

5.3.4. No caso de não se verificar a entrega das quantidades solicitadas ou a prestação integral do serviço, suspende-se o pagamento.

5.3.4. A DSGR/DRFP/SA receciona a fatura e valida-a, tendo como base a proposta apresentada e submete-a ao serviço de contabilidade para pagamento.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto, obrigatoriamente, no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pelo Aprovisionamento.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

SGMS

Serviços a quem a SGMS preste apoio administrativo

PROCEDIMENTO

Processamento de Despesas com Ajudas de Custo

1. Objetivo e âmbito

O presente procedimento tem como objetivo definir o Processamento de Despesas com Ajudas de Custo a atribuir aos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria Geral do MS (SGMS) e dos serviços sem estrutura administrativa.

2. Definições

Ajuda de Custo – Importância destinada a cobrir as despesas de alimentação e alojamento nas deslocações em serviço.

PAP – Pedido de Autorização de Pagamento.

Boletim Itinerário – Documento contendo os dias de realização do trabalho, o tipo de serviço, local de destino, início e fim do trabalho e abono diário total.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de maio – Orgânica da SGMS

Portaria n.º 643/2007, de 30 de maio – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria n.º 659/2007, de 30 de maio – Estrutura nuclear

Despacho n.º 13834/2007, de 29 de junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Junho – Abono de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril – Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público

RCM n.º 51/96, de 5 de maio

Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Contabilidade (SC), da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP), da Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR)

Verificação – Secretário-Geral do MS

Aprovação – Secretário-Geral do MS

Implementação – Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR)

5. Descrição

5.1. A DSGR recebe o pedido de deslocação devidamente autorizado pelo competente superior hierárquico.

5.2. O pedido de deslocação é enviado à Divisão Administração de Recursos Humanos (DARH), sempre que se trate de trabalhadores da SGMS ou de colaboradores dos gabinetes ministeriais.

5.3. A DARH verifica se existem pedidos de ajudas de custo antecipadas:

5.3.1. Se existir pedido de antecipação de ajudas de custo, o pedido da ajuda de custo vai à DRFP/SC para elaboração do respetivo PAP.

5.3.2. Caso não exista pedido de ajudas de custo antecipadas, a DARH confere o boletim itinerário e calcula o montante da ajuda de custo. A DARH envia o boletim itinerário à DRFP/SC para elaboração do respetivo PAP.

5.3.3. Tratando-se de ajudas de custo a abonar a outro tipo de colaboradores, o pedido deverá ser direcionado para a DRFP/SC

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta da revisão compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela gestão do pessoal.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

SGMS

Serviços a quem a SGMS preste apoio administrativo

FAQ'S sobre o Sistema Nacional de Compras Públicas

O que é o Sistema Nacional de Compras Públicas (Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro)?

A entrada em vigor do novo Código dos Contratos Públicos, adiante designado por CCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, introduz no título V (Acordos quadro) e VI (Centrais de Compras) da sua Parte II (Contratação pública) dedicada à formação de contratos públicos, novas figuras que enquadram procedimentos adjudicatórios. Estes mecanismos permitem uma maior flexibilidade, rapidez e eficiência no domínio da Contratação Pública Centralizada, a cada entidade adjudicante, definida como tal nas matrizes do Artigo 2.º do CCP.

Resumidamente estes novos instrumentos são as Centrais de Compras e os Acordos Quadro (AQ), permitindo, respetivamente, aprovisionar bens, agregar a oferta e a procura em prol de uma economia de escala tendente a atingir um preço unitário mais atrativo e a estabelecer relações contratuais duradouras. Com uma apresentação pentagonal, a Agência Nacional de Compras Públicas define como princípios orientadores dos AQ: a racionalização de despesa, a geração de poupança, a eficácia operacional, a promoção da competitividade e a geração de informação de gestão.

O Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), idealizado no Programa de Reestruturação de Administração Central do Estado (PRACE), numa lógica de partilha de funções comuns, transversais a toda a atividade ministerial, e gerado pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, com o desiderato mencionado no ponto anterior, integra dois tipos de entidades compradoras (adjudicantes): por imposição legal e por adesão voluntária.

2. Quais os princípios orientadores do Sistema Nacional de Compras Públicas (4º do Decreto-Lei n.º 37/2007 de 19 de Fevereiro)?

- ✓ Segregação das funções de contratação e de compras e pagamentos assente na adoção de procedimentos centralizados com vista à celebração, aos níveis global e sectorial, de acordos quadro ou outros contratos públicos e na subsequente compra e pagamento pelas entidades compradoras;
- ✓ Celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos de modo gradual, incremental e faseado por grupos de categorias de obras, bens móveis e serviços;

- ✓ Igualdade de acesso dos interessados aos procedimentos de formação de acordos quadro ou outros contratos públicos;
- ✓ Adoção de ferramentas de compras eletrónicas com funcionalidades de catálogos eletrónicos e de encomenda automatizada;
- ✓ Adoção de práticas aquisitivas por via eletrónica baseadas na ação de negociadores e especialistas de elevada qualificação técnica, com vista à redução de custos para a Administração Pública;
- ✓ Adoção de práticas e preferência pela aquisição dos bens e serviços que promovam a proteção do ambiente;
- ✓ Promoção da concorrência e da diversidade de fornecedores.

3. Qual o papel da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP)?

O Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, procede à génese e aprovação dos estatutos da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), a quem atribui as funções de entidade gestora do Sistema Nacional de Compras Públicas, com a natureza de Central de Compras, encorpando o teor do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de outubro, do Estado, porque criada segundo o seu artigo 7º, uma vez que é transversal a todo o espectro da administração pública, na aceção das Diretivas 2004/17/CE (n.º 8 do art.º 1º) e 2004/18/CE (n.º 10 do art.º 1.º e art. 11.º), do Parlamento Europeu e do Conselho, ambas de 31 de março.

A ANCP tem a natureza jurídica de uma entidade pública empresarial, nos moldes previstos no regime jurídico do setor empresarial do Estado. O Sistema Nacional de Compras Públicas encontra-se genericamente regulamentado pela ANCP, através do seu regulamento 330/2009 (DR II série, n.º 146, de 30 de julho de 2009). A ANCP tem por base, o fruto das atribuições e do desempenho da extinta Direção-Geral do Património (DGP), de quem herdou inclusive a posição jurídica do Estado nos contratos públicos de aprovisionamento (CPA). A habilitação desta “filiação” é testemunhada pelo art.º 13.º, com a epígrafe, sucessão legal, do Decreto-lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

Para além de agregar empreiteiros, fornecedores e entidades adjudicantes nos mecanismos de contratação centralizada que gere (Acordos Quadro, contratos públicos de aprovisionamento), a ANCP pode celebrar com qualquer entidade adjudicante, mandatos administrativos para a negociação de empreitadas, de aquisições de bens e serviço que não sejam abrangidas pela provisão de nenhuma das categorias de bens em que já tenha tido intervenção.

O SNCP, reserva para a ANCP, para além do papel de entidade gestora central, de principal central de compras do Estado, o exclusivo desempenho, na gestão da contratação centralizada no domínio da aquisição de bens e serviços para o Parque de Viaturas do Estado. O objeto e as atribuições plasmadas no seu estatuto, nos art.º 5.º e 6.º (aprovado pelo citado Decreto-lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro), são ambiciosas e lá estão recomendações, o “agregar e tratar informação de compras” estatisticamente, a contratação eletrónica, e genericamente, medidas de otimização do denominado SNCP, sendo muito mais do que um órgão de centralização de compras como, o foi a Direção-Geral do Património.

4. O que é o parque de viaturas do Estado (PVE)?

A Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) tem o exclusivo desempenho, na gestão da contratação centralizada no domínio da aquisição de bens e serviços para o parque de viaturas do Estado (PVE). O papel de Gestor do Parque de Viaturas do Estado, encontra o seu argumento, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, na alínea b) do artigo 5º (Objeto) e no n.º 2 do art.º 6º (Atribuições) do estatuto da ANCP e no Decreto-lei n.º 170/2008, de 26 de agosto e nos diplomas que o regulamentam (Regulamento n.º 329/2009 da ANCP, Portarias n.ºs 382/2009 e 383/2009 e Despachos n.ºs 7378/2009, e 7382/2009, todos de 12 de março), incluindo a aquisição (gratuita ou onerosa, por compra, permuta e locação independentemente da modalidade), a afetação, a manutenção, a assistência e reparação, o abate, a alienação, os termos de identificação (documentação necessária, dísticos), o respetivo inventário, a apreensão viaturas a favor do Estado e os critérios (ambientais e financeiros) que devem nortear a aquisição de viaturas.

O âmbito do PVE é ligeiramente diferente do que o do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), pois se, tal como este, integra a administração direta do Estado, junta-lhe no elenco de entidades utilizadores, sujeitos (vinculados), também os institutos públicos integrado sua administração indireta do Estado (independentemente da sua natureza), sem deixar de abrir as portas a outros serviços e entidades publicas através de contrato de adesão celebrado com a ANCP.

No Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, o enfoque vai também para o artigo 4.º, que no seu n.º 2, expõe que “A aquisição (...) tem lugar através da ANCP, (...) sendo vedada a aquisição pelos serviços e entidades utilizadores do PVE, sem intervenção daquela entidade”, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 7º do mesmo diploma. Nestes termos, uma entidade

adjudicante ao sujeitar um procedimento aquisitivo ou ao solicitar a afetação de determinado tipo ou categoria de viatura à ANCP, desencadeia a incidência de um crivo que vai aferir se há no elenco inventariado do PVE, uma viatura, peças ou serviços capazes de colmatar a carência manifestada, eventualmente sugerindo a outras entidades adjudicantes reafecções ou permutas.

A anuência da ANCP à aquisição de viaturas novas depende assim da inexistência de idênticas viaturas disponíveis no PVE, e do cumprimento dos critérios financeiros e ambientais, vertidos no Despacho n.º 7382/2009, de 12 de março, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ambiente (para além da confirmada e necessária cabimentação orçamental pelo solicitante e da observação da legalidade do procedimento aquisitivo adotado, ainda que não recaia sobre a ANCP qualquer competência de fiscalização da legalidade de procedimentos aquisitivos).

A entidade adjudicante “requisitante”, ao fundamentar o seu pedido, para além de justificar a carência poderá (ou deverá se essa for a ratio), identificar as viaturas para abate, amortizando assim o défice de degradação, de dano ambiental, de desgaste económico (face a permanentes reparações em viaturas idosas) entre outros. Importa neste domínio considerar também aquilo que anualmente se prevê em sede de execução orçamental, assim como as delegações de competências conferidas à ANCP.

5. Qual o papel das Unidades Ministeriais de Compras (UMC) no Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) (9º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro)?

- ✓ Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);
- ✓ Funcionar como apoio de primeira linha dentro do ministério relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;
- ✓ Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do ministério, nos moldes definidos pela ANCP;
- ✓ Enviar informação de compras à ANCP nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela ANCP;
- ✓ Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
- ✓ Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos sejam efetuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

- ✓ Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzem em poupança efetiva;
- ✓ Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP.

6. Quais são os princípios orientadores legalmente definidos para as centrais de compras (3º do Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de Outubro)?

- ✓ Segregação das funções de contratação, de compras e de pagamentos;
- ✓ Utilização de ferramentas de compras eletrónicas com funcionalidades de catálogos eletrónicos e de encomenda automatizada;
- ✓ Adoção de práticas aquisitivas por via eletrónica baseadas na ação de negociadores e especialistas de elevada qualificação técnica, com vista à redução de custos;
- ✓ Preferência pela aquisição dos bens e serviços que promovam a proteção do ambiente e outros interesses constitucionalmente protegidos;
- ✓ Promoção da concorrência.

7. Que bens e serviços se encontram centralizados no Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP)?

Nos termos do n.º 4 do artigo 5º do Decreto-lei n.º 37/2007, 19 de fevereiro, a Portaria n.º 772/2008, de 06 de agosto, alterada pela Portaria n.º 420/2009, de 20 de abril (já revogada) e pela Portaria n.º 103/2011, de 14 de março, define, as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP).

A lista anexa a esta portaria, ora substituída pela lista da Portaria n.º 103/2011, de 14 de março (que operou a revisão de categorias contempladas) identifica, agora dezasseis (16) categorias, são elas: serviço móvel terrestre (SMT); equipamento informático (EI); cópia e impressão (CI); papel, economato e consumíveis de impressão (PECI); licenciamento de software (LS); combustíveis rodoviários (CR); seguros de veículos (SV); veículos rodoviários (VAM); energia (EN); vigilância e segurança (VS); higiene e limpeza (HL); serviço de comunicações de voz e dados em local fixo (SVDLF); viagens e alojamentos (VA); mobiliário de escritório (ME); plataformas eletrónicas de contratação (PEC) e refeições confeccionadas (RC).

A identificação dos bens e serviços abrangidos obedece já a uma maior concretização do Vocabulário Comum para os Contratos Públicos, (CPV, “Common Procurement Vocabulary”, na sigla inglesa), atualmente vertido no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007. Este diploma alterou o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), e as Diretivas do Parlamento Europeu e do Conselho 2004/17/CE e 2004/18/CE, no que respeita à revisão do CPV.

No CPV, agregados por um código de até 9 dígitos, os objetos contratuais encontram-se identificados, sucessivamente por divisões, grupos, classes e categorias, sendo conferido aos últimos dígitos graus de precisão suplementar. O presente regulamento integra também tabelas de correspondências com a Classificação Central dos Produtos (CPC Prov.) da Organização das Nações Unidas (ONU), a Nomenclatura Estatística das Atividades Económicas na Comunidade Europeia (NACE Rev. 1) e a Nomenclatura Combinada (NC), numa clara aproximação ao desejo de classificação universal. Para mais informação, consulte o [Regulamento CE n.º 213/2008 de 28 de Novembro de 2007](#).

8. O que são entidades vinculadas ao Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP)?

No que concerne à imposição de entidades compradoras vinculadas, ela encontra o seu palco na administração direta (central e periférica) do Estado e os institutos públicos, observado o n.º 2 do artigo 3.º do diploma de 19 de fevereiro de 2007, que está ancorada, em primeira instância, à contratação centralizada, operada pelo Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP). No n.º 3 deste artigo é lançado o repto à administração autónoma e ao setor empresarial do Estado para integrar voluntariamente, através de um contrato de adesão o SNCP (como outras entidades os podem fazer).

Ao integrar o SNCP, à administração direta e aos institutos públicos, é vedado a adoção de procedimentos tendentes à contratação “direta”, salvo autorização prévia expressa do membro do Governo responsável pela área das Finanças, precedida de proposta fundamentada da entidade compradora interessada (n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro).

A lei nesta matéria é imperativa, dispondo o Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro no n.º 6 do seu artigo 5.º que: “ São nulos os contratos relativos a (...) serviços celebrados em

violação do disposto no número 4, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, civil e financeira que ao caso couber, nos termos gerais de direito”;

As entidades vinculadas, nos termos supra citados, têm ainda de escrupulosamente observar o regime plasmado no n.º 1 do artigo 4.º da identificada Portaria n.º 772/2008, de 6 de agosto, cujo teor importa transcrever: “é vedado às entidades compradoras vinculadas a partir da entrada em vigor dos acordos quadro (...), proceder à abertura de procedimentos de aquisição e renovações contratuais que não sejam feitos ao abrigo desses acordos quadro e que tenham por objeto ou efeito a aquisição de (...) serviços pelos mesmos abrangidos”.