



---

# **1º Relatório de Monitorização**

## **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**



**1º Semestre 2010**

---



## Índice

Lista de Siglas.....	2
Sumário Executivo .....	3
1. Nota Introdutória .....	7
2. Análise ao PPRCIC.....	10
3. Implementação do PPRCIC .....	13
4. Conclusões e Recomendações.....	16
4.1. Conclusões .....	16
4.2. Recomendações .....	16
Lista de Anexos.....	21
Anexo 1 - Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento-Unidade de Cooperação e Investigação .....	22
Anexo 2 - Direcção de Serviços Financeiros e do Património-Divisão do Património .....	27
Anexo 3 - Direcção de Serviços Financeiros e do Património-Divisão de Gestão Financeira ...	33
Anexo 4 – Identificação de Riscos de Corrupção .....	41
Anexo 5 – Guião da autoria do CPC	



## Lista de Siglas

CCP	Código dos Contratos Públicos
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DGF	Divisão de Gestão Financeira
DGRS	Direcção-Geral de Reinsertação Social
DJA	Divisão Jurídica e Auditoria
DP	Divisão do Património
DRA	Delegação Regional dos Açores
DRL	Delegação Regional de Lisboa
DSEP	Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento
DSFP	Direcção de Serviços Financeiros e do Património
DSRH	Direcção de Serviços dos Recursos Humanos
IAC	Instituto de Apoio à Criança
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas
PRD	Procuradoria da República Distrital
SIC	Sistema de Informação Contabilística
UCI	Unidade de Cooperação e Investigação
UO	Unidade Orgânica
UPCAI	Unidade de Planeamento, Controlo e Auditoria Interna

## 1º Relatório de Monitorização da Implementação do PPRCIC

1º Semestre 2010

### Sumário Executivo

Atenta a análise constante do relatório apresentado, importa sistematizar as principais conclusões decorrentes da monitorização, assim como algumas recomendações, remetendo-se o seu desenvolvimento para o respectivo relatório.

#### Principais conclusões

1. Na generalidade das situações verificadas, constantes nos Anexos 1, 2 e 3, consideradas eventuais situações potenciadoras de riscos de corrupção, as medidas adoptadas são correctas e adequadas.	<b>Medidas Adoptadas</b>
2. Algumas medidas preventivas a adoptar estão dependentes de documentos a produzir ou de sistemas a implementar em 2010, tais como, Manuais de procedimentos, Base de dados de contratos, POCP, Gestão documental, entre outros.	<b>Documentos a produzir e sistemas a implementar em 2010</b>
3. A inexistência de classificação dos riscos de corrupção, em função da sua graduação, levou à proposta de uma Avaliação dos riscos de corrupção, ponto 2, Quadro 1.	<b>Classificação dos riscos de corrupção</b>
4. Algumas situações carecem de medidas preventivas a adoptar, que se propõem nas recomendações.	<b>Medidas preventivas a adoptar</b>



## Principais recomendações

Atentas as principais conclusões formuladas e visando melhorar as medidas preventivas, adoptadas ou a adoptar, para a prevenção dos riscos de corrupção, recomenda-se:

<p>I. Visando sistematizar as diversas variáveis a considerar no âmbito do controlo e prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, recomenda-se o <b>preenchimento do Anexo 4</b> (em anexo), onde conste a <b>identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção</b>, a <b>avaliação dos riscos de corrupção</b>, de acordo com a tabela de classes de risco, as <b>medidas preventivas destinadas a evitar ou minimizar o risco</b> e a <b>identificação nominal dos responsáveis</b>, pela <b>UO respectiva</b>, uma vez que são os melhores conhecedores da actividade que desenvolvem no dia-a-dia.</p>	<p><b>DSEP-UCI, DSFP-DP, DSFP-DGF DSRH</b></p>
<p>II. Para a <b>DSEP-UCI</b> recomenda-se a definição de <b>critérios de atribuição de benefícios públicos</b>, que poderão ser válidos quer para os protocolos/acordos em vigor, quando chegar o momento da sua renovação, quer, para futuro, quando surgirem e revelarem interesse público e mais valia para a DGRS.</p>	<p><b>DSEP-UCI</b></p>
<p>III. Uma análise aprofundada do protocolo com a Santa Casa da Misericórdia de Santarém que, considerando que, de acordo com informações anuais sucessivas por parte da DRL, o protocolo, na realidade, resume-se à cedência de instalações em Santarém, onde se encontra instalada a equipa, por um valor anual de € 8.978,36, o que se traduz em € 748,20 mensais;</p>	<p><b>DSEP-UCI</b></p>



IV.	No <b>Protocolo entre a DGRS/IAC Açores e a PRD Ponta Delgada</b> , uma justificação fundamentada e discriminada das despesas efectuadas e pagas pela DGRS parece-nos adequada, atendendo a que, embora as informações disponibilizadas (Inf. nº 48/DSEP/2008, 19 de Agosto e Inf. nº 21/ DGRS – DRA/2008, 29 de Julho), mencionem uma proposta orçamental, a mesma não se encontra anexa, não permitindo a análise da adequabilidade do subsídio solicitado.	<b>DSEP-UCI</b>
V.	Embora estando previsto, como objectivo 2010, a elaboração do <b>Manual de Procedimentos para Aquisição de bens e serviços</b> , salienta-se a sua importância como uniformizador de critérios e procedimentos, recomendando-se a sua efectiva elaboração.	<b>DSFP-DP</b>
VI.	Instituição da obrigatoriedade de apresentação de <b>declaração de incompatibilidade</b> relativamente aos trabalhadores intervenientes no processo de contratação, de modo a assegurar a sua independência.	<b>DSFP-DP</b>
VII.	A construção de uma <b>Base de dados</b> com os fornecimentos, por tipo de bens, para comparação de preços e análise de fornecedores, de modo a possibilitar uma melhor escolha em futuras aquisições, para o mesmo tipo de bens.	<b>DSFP-DP</b>
VIII.	A Base de dados dos contratos deve diferenciar os contratos celebrados antes e depois da entrada em vigor do novo CCP. <b>Os contratos celebrados antes da entrada em vigor do CCP</b> (Julho de 2008) devem ser reformulados à luz deste diploma.	<b>DSFP-DP</b>
IX.	Embora em fase de preparação para a implementação do POCP, recomenda-se o bom desenvolvimento do projecto para	



<p>a implementação do <b>POCP</b> na DGRS, considerando-se um passo importante na gestão económica, financeira e patrimonial da instituição.</p>	<b>DSFP-DGF</b>
<p>X. Considerando a situação de pagamento de <b>juros de mora</b>, no caso concreto, dos consumos de água, por pagamentos fora de prazo, sem controlo e contabilização individualizada, o que não permite avaliar do seu impacto negativo, sendo o facto da sua existência, já por si, negativo e a necessitar de correcção, recomenda-se a procura de soluções para obviar a recepção tardia de facturas para pagamento na DGF, os prazos curtos para liquidação das facturas, a dotação orçamental disponível, bem como de outros factores que facilitem o atraso no pagamento, a fim de evitar o pagamento de juros de mora.</p>	<b>DSFP-DGF</b>
<p>XI. A inexistência de um sistema de gestão documental na DGRS dificulta a <b>numeração sequencial dos documentos</b>. No entanto, este controlo é feito no SIC que gera todos os registos das despesas, cabimentos e compromissos relativos a um processo.</p>	<b>DSFP-DP DSFP-DGF</b>
<p>XII. Recomenda-se a todas as UO que as recomendações, ora propostas, sejam implementadas até <b>30 de Setembro</b>, a fim de preparar, findo este prazo, novas visitas e entrevistas aos responsáveis das UO contempladas no PPRCIC, com verificação, por amostragem, das medidas preventivas adoptadas ou a adoptar, com vista ao relatório anual de monitorização da implementação do PPRCIC, com propostas de melhoria.</p>	<b>DSEP-UCI DSFP-DP DSFP-DGF DSRH</b>



## 1. Nota Introdutória

1. No âmbito das suas atribuições e competências, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela **Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro**, deliberou aplicar um questionário a todas as entidades da Administração Pública, em sentido amplo, destinado a servir de guia na avaliação dos riscos de corrupção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.
2. Com base nas respostas obtidas, o CPC aprovou a **Recomendação de 1 de Julho de 2009**, solicitando a todas as entidades públicas a elaboração e a remessa de planos de gestão de risco de corrupção e infracções conexas, utilizando como guia o referido questionário.
3. Em Setembro de 2009, para servir de apoio à elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, o CPC difundiu um **Guião** com orientações.
4. É com base neste enquadramento que a DGRS – com o contributo essencial da DSEP e DSFP – elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (Plano) e o remeteu ao CPC, **em Janeiro de 2010**.
5. O Plano, a implementar durante o período da sua vigência – 2010-2012 –, estipulou um conjunto estruturado de medidas com carácter preventivo centradas nas áreas da aquisição de bens e serviços ou empreitadas e na concessão de benefícios públicos, bem como, os respectivos procedimentos a salvaguardar e as medidas a adoptar, prevendo, ainda, a existência de um serviço de controlo e a produção de relatórios de monitorização.
6. O Plano mereceu a aprovação da Sra. Directora – Geral, por **Despacho de 22 de Janeiro, exarado na Informação n.º 11/DSEP/2010**, devendo, contudo, a sua





implementação conduzir à apresentação de proposta de melhoria do respectivo conteúdo quanto:

- ⇒ À identificação dos procedimentos para mapear os riscos;
- ⇒ Aos critérios de selecção de tais procedimentos;
- ⇒ À definição e identificação das acções susceptíveis de constituírem risco de corrupção;
- ⇒ À avaliação dos problemas surgidos, critérios de decisão e capacidade de resposta face à necessidade de diminuir o risco de corrupção.

O citado Despacho prevê ainda a criação de uma Equipa de Projecto com a incumbência de efectuar e divulgar, duas vezes por ano, a evolução dos indicadores de risco de corrupção.

7. Em sequência, foi criada a Equipa de Projecto para acompanhamento e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, supervisionada pelo Sr. Director de Serviços da DSEP, Dr. Fausto Gomes, e constituída pelos seguintes Técnicos Superiores: Isabel Ferreira, da DSEP, coordenadora, Sandra Sampaio, do GP, José Carlos, da DJA, Sara Arcanjo, da DSRH e Dina Santos, da DSFP, conforme o **Despacho de 03/03/2010, da Senhora Directora – Geral, exarado na Informação n.º 36/DSEP/2010.**
8. Esta Equipa apresentou o seu Plano de Acção, através da **Informação n.º 29/DSEP-UPCAI/2010, de 31 de Março** – na qual a Sra. Directora – Geral exarou, em 14-04-2010, Despacho de concordância, visando os seguintes objectivos:
  - ⇒ Avaliar a implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções conexas 2010 da DGRS, nas unidades orgânicas (UO) DSEP e DSFP, em concreto, na Divisão de Gestão Financeira e na Divisão do Património;
  - ⇒ Apresentar propostas de melhoria ao citado Plano, nomeadamente, na identificação clara dos riscos, por actividade e unidade orgânica, bem como na classificação do risco, com base na sua probabilidade de ocorrência



(frequência) e gravidade da consequência (impacto negativo), e medidas preventivas à sua ocorrência.

9. A fim de concretizar os objectivos estipulados, a Equipa definiu no citado **Plano de Acção**:

- ⇒ O **âmbito** de intervenção da Equipa de Projecto, em concreto, a DSEP-UCI, a DSFP, DP e DGF e a DSRH;
- ⇒ As **metodologias e procedimentos** a adoptar, em especial, a análise de documentos, as entrevistas a efectuar com os responsáveis das UO, a elaboração do primeiro relatório de monitorização, o acompanhamento das recomendações a seguir pelas UO e a elaboração do relatório final;
- ⇒ O **planeamento** e execução do Plano de Acção, designadamente, as fases de execução e respectiva calendarização.

10. Assim, desenvolveram-se, em suma, neste primeiro período de monitorização, as **seguintes acções**, que serão explanadas, nos pontos seguintes:

- ⇒ Análise do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da resposta dada pela DGRS ao Questionário sobre a avaliação da gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas, incidindo sobre a contratação pública e a concessão de benefícios públicos e o relatório síntese elaborado pelo CPC, bem como, o Guião de apoio para a elaboração dos PPRCIC dos organismos públicos;
- ⇒ Solicitação aos responsáveis das UO dos documentos existentes relativos às orientações do funcionamento do respectivo serviço, tais como, Manuais de Procedimentos, Orientações, Circulares, etc.
- ⇒ Entrevistas aos responsáveis das UO, bem como, visitas aos locais de trabalho para verificação da implementação do previsto no Plano e verificação de alguns processos, utilizando-se a metodologia por amostragem.

11. Elaboração do presente Relatório de Monitorização do PPRCIC, o primeiro que a DGRS apresenta neste âmbito.

## 2. Análise ao PPRCIC

Após uma análise cuidada do PPRCIC da DGRS, com vista à sua implementação em 2010, tendo como referência o Guião do CPC para *Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*, que se apresenta em anexo, nomeadamente, o mencionado nas Partes I e II, que a seguir se transcrevem (sublinhado nosso),

### Parte I

#### Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

Caracterização genérica das atribuições da entidade (a razão da sua existência) e da estrutura orgânica que apresenta, com identificação dos responsáveis.

### Parte II

#### Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas

Tendo em conta as funções da entidade, devem ser identificados e caracterizados por unidade orgânica os respectivos potenciais riscos de corrupção e infracções conexas.

Estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de *risco elevado, risco moderado e risco fraco*, em função do grau de probabilidade de ocorrência (*elevado, moderado ou fraco*). Por sua vez, este grau de probabilidade deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções

Conclui-se que, há possibilidades de melhoria, ao actual PPRCIC da DGRS, nos seguintes aspectos:

- ⇒ Identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção, de forma clara e inequívoca;
- ⇒ Identificação dos responsáveis;
- ⇒ Classificação do risco segundo uma escala de **elevado, moderado e fraco**, em função do **grau de probabilidade de ocorrência** (elevada, moderada ou fraca) e da **gravidade da consequência** (elevada, moderada ou fraca).



A **classificação do risco** (elevado, moderado e fraco) resulta de uma combinação do **grau de probabilidade da ocorrência** de situações que comportam risco com a **gravidade da consequência** dessa ocorrência, isto é, o impacto negativo que essa ocorrência pode suscitar.

Assim, seguindo as orientações sugeridas pelo CPC no seu Guião, optou-se por estabelecer as seguintes classificações das variáveis avaliadoras do risco:

### **I – Probabilidade da ocorrência**

**Elevada** – Se o risco decorre de um processo corrente e frequente do serviço.

**Moderada** – Se o risco está associado a um processo esporádico do serviço que se admite, possa vir a ocorrer ao longo do ano.

**Fraca** – Se o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

### **II – Gravidade da consequência**

**Elevada** – Se da situação de risco identificada, podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da instituição e do próprio Estado.

**Moderada** – Se a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento da instituição.

**Fraca** – Se a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros para o Estado, não sendo as infracções susceptíveis de ser praticadas, causadoras de danos relevantes na credibilidade e funcionamento da instituição.

Da conjugação destas duas variáveis, **Probabilidade da ocorrência** com **Gravidade da consequência** resulta a avaliação e graduação do risco. Apresenta-se no Quadro 1, o resultado dessa combinação, utilizando a terminologia elevado, moderado e fraco.

**Quadro 1 – CLASSES DE RISCO**

		Probabilidade da ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da consequência	Elevada	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Fraco

Com o objectivo de congregar todos os aspectos que nos parecem conduzir a uma melhoria de intervenção do PPRCIC, construiu-se o **Quadro 2**, para constar:

- ⇒ **As situações potenciadoras de risco de corrupção** – aqui devem inscrever todas as situações potenciadoras de risco consideradas por cada UO (uma vez que são os conhecedores da situação concreta do dia-a-dia da actividade que desenvolvem),
- ⇒ **A avaliação dos riscos de corrupção**, a preencher por cada UO, de acordo com a tabela de classes de *risco*,
- ⇒ **As medidas destinadas a evitar ou minimizar o risco**, e, por fim,
- ⇒ **A identificação, nominal, dos responsáveis.**

**Quadro 2 – IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

Actividades	Situações potenciadoras de riscos de corrupção	Avaliação dos riscos de corrupção	Medidas de prevenção da ocorrência de riscos	Responsáveis
		Moderado		
		Elevado		
		Fraco		

Situações potenciadoras de riscos de corrupção – Os riscos aqui mencionados são considerados em abstracto, isto é, podem ou não ocorrer em qualquer instituição e, por isso, devem ser equacionados. Contudo, a sua previsão não significa que os mesmos se verifiquem na prática.

### 3. Implementação do PPRCIC

A equipa iniciou esta fase do seu plano de acção, com a recolha de dados informativos sobre os procedimentos, em vigor nas UO, orientadores do funcionamento do serviço, tais como, Manuais de Procedimentos, Orientações, Circulares, etc., solicitando-os aos dirigentes intermédios das respectivas UO, DSEP-UCI, DSFP-DP e DSFP-DF.

Seguidamente, tendo por base o PPRCIC, o Questionário/Inquérito de avaliação da gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas e respectivo Relatório síntese, da autoria do CPC, a equipa elencou, em mapas de identificação de riscos, as situações que se julgaram potenciadores de risco e que se pretendiam monitorizar, com vista a fazer um levantamento das medidas preventivas adoptadas pelas UO, no sentido de evitar as situações de risco identificadas, eliminando as causas, ou minimizá-las, se for impossível evitá-las.

Evitar o risco é eliminar a sua causa. Preveni-lo é procurar minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo<sup>1</sup>.

A monitorização foi efectuada por entrevistas aos dirigentes intermédios, Dr. Fausto Gomes da DSEP, Dra. Luísa Anastácio da DSFP-DP e Dra. Carla Matos Costa da DSFP-DGF, e verificação de processos, por amostragem.

Os resultados obtidos nesta primeira monitorização apresentam-se, de forma detalhada, nos Anexos 1, 2 e 3, em anexo, que reflectem o acompanhamento efectuado à implementação do PPRCIC na DGRS.

Importa, aqui referir, em resumo, os aspectos mais relevantes evidenciados, bem como, algumas recomendações que, nesta fase, parecem as mais adequadas.

#### DSEP – UCI

No geral, as situações potenciadoras de risco elencadas, para esta UO, parecem adequadas, podendo algumas ser dispensadas por não aplicáveis. As medidas preventivas adoptadas para a

<sup>1</sup> Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo riscos de corrupção e infracções conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas



eventual ocorrência de risco também se revelam correctas e adequadas. Contudo, também se detectaram algumas situações que nos parecem merecer medidas preventivas e/ou correctivas, nomeadamente, na definição de critérios de atribuição e na vertente da avaliação dos protocolos e uma análise mais fundamentada, relativa aos contributos financeiros atribuídos, ver **Anexo 1**.

### DSFP-DP

Também para esta UO, na generalidade, as situações potenciadoras de risco elencadas foram adequadas e foram evidenciados mecanismos de controlo tendentes a evitar ou minimizar a ocorrência do risco. Contudo, também se detectaram outras situações que necessitam de medidas preventivas e/ou correctivas, tais como, a conclusão do Manual de Procedimentos para Aquisição de bens e serviços, documento importante para a definição e uniformização de critérios e procedimentos, a apresentação de declaração de interesses de todos os intervenientes na contratação, a actualização da Base de dados dos contratos da DGRS, com informação pertinente, ver **Anexo 2**.

### DSFP-DGF

Também esta UO apresenta, na generalidade, medidas preventivas adequadas às situações eventualmente identificadas como potenciadoras de riscos de corrupção. Contudo, há a salientar as situações de atraso nos pagamentos, em concreto, a facturas da água dos diversos serviços, centrais e desconcentrados, que provocam o pagamento adicional de juros de mora, que carecem de controlo adicional e propostas de soluções para as evitarem, ver **Anexo 3**.

### DSRH

Esta UO não apresentou, em 2009, áreas ou situações passíveis de risco de corrupção. Após análise das funções que estão cometidas à DSRH, nomeadamente, as constantes na Portaria nº 517/2007, de 30 de Abril e Despacho nº 17.384/2007, de 7 de Agosto, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidades de riscos de corrupção:



- ⇒ Processamento das retribuições
- ⇒ Recrutamento e Selecção de pessoal
- ⇒ Registo Individual dos Trabalhadores

Nestas áreas identificaram-se eventuais situações potenciadoras de riscos de corrupção, cuja análise se propõe à DSRH, no sentido de atestar a sua adequabilidade, sem prejuízo de outras áreas e situações virem a ser identificadas, cabendo à DSRH identificá-las, uma vez que são os melhores conhecedores da situação concreta do dia-a-dia da actividade que desenvolvem, bem como apresentar soluções/medidas preventivas para as mesmas (ver Guião da autoria do CPC).

### Quadro 3 – DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

Actividades	Situações potenciadoras de riscos de corrupção	Avaliação dos riscos de corrupção	Medidas de prevenção da ocorrência de riscos	Responsáveis
Processamento das retribuições	Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos			
Recrutamento e Selecção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade			
Registo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo			
	Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal			



## 4. Conclusões e Recomendações

A monitorização, como processo de controlo do PPRCIC, traduz-se no acompanhamento das situações potenciadoras de corrupção e das medidas preventivas adoptadas. Atenta a análise constante dos pontos anteriores, estamos em condições de retirar algumas conclusões, bem como propor algumas recomendações.

### 4.1. Conclusões

1. Na generalidade das situações verificadas, constantes nos Anexos 1, 2 e 3, consideradas eventuais situações potenciadoras de riscos de corrupção, as medidas adoptadas são correctas e adequadas.
2. Algumas medidas preventivas a adoptar estão dependentes de documentos a produzir ou a implementar em 2010, tais como, Manuais de procedimentos, Base de dados de contratos, POCP, Gestão documental, entre outros.
3. A inexistência de classificação dos riscos de corrupção, em função da sua graduação, levou à proposta de uma avaliação dos riscos de corrupção, ponto 2, Quadro 1.
4. Algumas situações carecem de medidas preventivas a adoptar, que se propõem nas recomendações que se seguem.

### 4.2. Recomendações

Atentas as principais conclusões, recomenda-se:

1. Visando sistematizar, as diversas variáveis a considerar no âmbito do controlo e prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, as UO **DSEP-UCI**, **DSFP-DP**, **DSFP-DGF** e **DSRH** devem efectuar o preenchimento do Anexo 4, onde



constem a **identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção**, pela **UO respectiva**, uma vez que são os melhores conhecedores da actividade que desenvolvem no dia-a-dia da, a **avaliação dos riscos de corrupção**, de acordo com a tabela de classes de risco, as **medidas preventivas destinadas a evitar ou minimizar o risco** e a **identificação nominal dos responsáveis**.

### DSEP-UCI

2. Recomenda-se a definição de **critérios de atribuição de benefícios públicos**, que poderão ser válidos para os protocolos/acordos em vigor, quando chegar o momento da sua renovação e, para futuro, quando surgirem e revelarem interesse público e mais valia para a DGRS.

Da análise dos **protocolos que envolvem contrapartidas financeiras**, recomenda-se:

3. Uma análise aprofundada do protocolo com a Santa Casa da Misericórdia de Santarém que, considerando que, de acordo com informações anuais sucessivas por parte da DRL, o protocolo, na realidade, resume-se à cedência de instalações em Santarém, onde se encontra instalada a equipa, por um valor anual de € 8.978,36, o que se traduz em € 748,20 mensais;
4. No Protocolo entre a DGRS/IAC Açores e PRD Ponta Delgada, uma justificação fundamentada e discriminada das despesas efectuadas e pagas pela DGRS parece-nos adequada, atendendo a que, embora as informações disponibilizadas (Inf. nº 48/DSEP/2008, 19 de Agosto e Inf. nº 21/ DGRS – DRA/2008, 29 de Julho), mencionem uma proposta orçamental, a mesma não se encontra anexa, o que não permite analisar a adequabilidade do subsídio solicitado.



### **DSFP-DP**

5. Embora estando previsto, como objectivo 2010, a elaboração do Manual de Procedimentos para Aquisição de bens e serviços, salienta-se a sua importância como uniformizador de critérios e procedimentos, recomendando-se a sua efectiva elaboração.
6. Instituição da obrigatoriedade de apresentação de declaração de incompatibilidade relativamente aos trabalhadores intervenientes no processo de contratação, de modo a assegurar a sua independência.
7. A construção de uma Base de dados com os fornecimentos, por tipo de bens, para comparação de preços e análise de fornecedores, de modo a possibilitar uma melhor escolha em futuras aquisições, para o mesmo tipo de bens.
8. A Base de dados dos contratos deve diferenciar os contratos celebrados antes e depois da entrada em vigor do novo CCP. Os contratos celebrados antes da entrada em vigor do CCP (Julho de 2008) devem ser reformulados à luz deste diploma.

### **DSFP-DGF**

9. Embora em fase de preparação para a implementação do POCP, recomenda-se o bom desenvolvimento do projecto para a implementação do POCP na DGRS, considerando-se um passo importante na gestão económica, financeira e patrimonial da instituição.
10. Considerando a situação de pagamento de juros de mora, no caso concreto, dos consumos de água, por pagamentos fora de prazo, sem controlo e contabilização individualizada, o que não permite avaliar do seu impacto negativo, sendo o facto da sua existência, já por si, negativo e a necessitar de correcção, recomenda-se a procura de soluções para obviar, a recepção tardia das facturas para pagamento na DGF, os prazos curtos para liquidação de facturas, a dotação orçamental disponível, bem como de outros factores que facilitem o atraso no pagamento, a fim de evitar o pagamento de juros de mora.



11. A inexistência de um sistema de gestão documental na DGRS dificulta a numeração sequencial dos documentos. No entanto, este controlo é feito no SIC que gera todos os registos das despesas, cabimentos e compromissos relativos a um processo.
12. Por último, recomenda-se a todas as UO que as recomendações, ora propostas, sejam implementadas até 30 de Setembro, a fim de preparar novas visitas e entrevistas aos responsáveis das UO contempladas no PPRCIC, com verificação, por amostragem, das medidas preventivas adoptadas ou a adoptar, com vista ao relatório anual de monitorização da implementação do PPRCIC, com propostas de melhoria.

Em anexo apresentam-se, detalhadamente, os resultados das entrevistas efectuadas às UO, Anexos 1, 2 e 3, bem como o Anexo 4 que se propõe, seja preenchido pelas UO DSEP-UCI, DSFP-DP, DSFP-DGF e DSRH e o Anexo 5 para consulta.

Sobre a primeira monitorização da implementação do PPRCIC, referente ao primeiro Semestre de 2010, é o que nos cumpre informar e recomendar.

DGRS, 28 de Junho de 2010

A Equipa de Acompanhamento do PPRCIC

A Coordenadora

Isabel Ferreira

Dina Santos

José Martins Carlos

Sandra Sampaio

Sara Arcanjo



# Anexos



## Lista de Anexos

Anexo 1 – Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento - Unidade de Cooperação e Investigação (DSEP-UCI)

Anexo 2 – Direcção de Serviços Financeiros e do Património - Divisão do Património (DSFP-DP)

Anexo 3 – Direcção de Serviços Financeiros e do Património - Divisão de Gestão Financeira (DSFP-DGF)

Anexo 4 – Identificação de riscos de corrupção

Anexo 5 – Guião da autoria do CPC



**Anexo 1**  
**Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento**  
**Unidade de Cooperação e Investigação**

<b>Entrevistado:</b> Fausto Gomes, Director da Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento			
<b>Data:</b> 27-05-2010			
<b>Entrevistadores:</b> Isabel Ferreira (Coordenadora) / Dina Santos			
ACTIVIDADES UCI	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
<b>Procedimento formal</b>			
Acordos e Protocolos  Concessão de Benefícios Públicos	É constituído processo?  Iniciativa de processo/ como se inicia/Quem solicita e como?  Qual o circuito interno que se percorre até à assinatura do Protocolo?	O processo inicia-se, ou por iniciativa da DGRS, através de qualquer UO ou Direcção, ou por iniciativa de qualquer entidade externa. De qualquer das formas, há sempre manifestação de vontade do requerente, através de requerimento.  É feita a análise da proposta por técnico superior da DSEP-UCI, que é submetida a apreciação do director da DSEP, que após o seu despacho de concordância, é sujeito a despacho superior da Direcção.	
	Estão definidos critérios de atribuição?	Não estão definidos critérios, segundo o Sr. Director da DSEP, porque não têm sido atribuídos subvenções/subsídios, desde 2004, e há dúvidas sobre o seu enquadramento na Lei Orgânica. Assim, não tem havido necessidade de definir critérios.  É uma decisão da Direcção.	<u>Recomenda-se a definição de critérios de atribuição, que poderão ser válidos para os protocolos/acordos em vigor, quando chegar o momento da sua renovação, e para futuros, quando surgirem e revelarem interesse público e mais valia para a DGRS.</u>



ACTIVIDADES UCI	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Há manual de procedimentos?	Há, desde 2008, estando a ser revisto e em fase de conclusão.	
	Existe alguma base de dados que permita saber quais os Protocolos em vigor e as datas das suas eventuais prorrogações e das suas cessações?	Sim. Há uma Base de Dados nova que está a ser carregada (Não foi observada).	
	Estão identificados os responsáveis e intervenientes do processo	Sim e constam do manual.	
<b>Decisão de atribuição do benefício</b>			
	Quem autoriza?  A Decisão é fundamentada?	A Directora-Geral.  Há fundamentação que consta da informação sujeita a apreciação e despacho da Directora-Geral.	
	É verificado se a entidade beneficiária está legalmente constituída e se cumpre as obrigações fiscais e da Segurança Social?	Não é feito o controlo, apontando como razão, que aos protocolos que têm sido assinados, não se tem atribuído apoio financeiro.	
	A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de: a) Salvaguarda do interesse público b) Igualdade c) Proporcionalidade d) Livre concorrência e) Outros	Sim. NA Sim. NA	
	Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório?	NA	





ACTIVIDADES UCI	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	A decisão adoptada observa o quadro regulamentar preestabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	NA	
	A decisão emitida específica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?	Sim nas cláusulas do protocolo.	
	A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?	Sim nas cláusulas do protocolo.	
	Os Protocolos são redigidos internamente ou solicitamos a sua redacção a entidades externas?	Internamente.	
	Existem mecanismos de controlo interno que garanta que o Protocolo cumpra as cláusulas legais, que não contenha lacunas, ambiguidades e quem verifica?	Sim. Directora-Geral, Director de Serviços, Técnico e DJA quando necessário.	



ACTIVIDADES UCI	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	<p>Há realização de controlo da qualidade dos serviços prestados, no âmbito do Protocolo?</p> <p>São elaborados relatórios de acompanhamento de execução do Protocolo?</p> <p>Após a vigência do Protocolo (ou mesmo durante a sua execução) são retiradas ilações, recomendações, a fim de evitar a corrupção e a fraude?</p>	<p>Sim, através de informação, normalmente anual das DR respectivas, quando é solicitada a renovação.</p> <p>Sim, só para os protocolos que prevêem pagamentos.</p> <p>Não é feito. Não se tem detectado.</p>	<p>A DSEP-UCI procedeu à construção de uma escala de avaliação de acordos, a 30/04/2010, que irá permitir a avaliação dos protocolos existentes. Faz parte integrante do novo manual.</p> <p>Da análise dos protocolos que envolvem contrapartidas financeiras, <u>recomenda-se:</u></p> <p>1ª - <u>Uma análise aprofundada do protocolo com a Santa Casa da Misericórdia de Santarém que, conforme informações anuais sucessivas por parte da DRL, o protocolo, na realidade, resume-se à cedência de instalações em Santarém, onde se encontra instalada a equipa, por um valor anual de € 8.978,36, o que se traduz em € 748,20 mensais;</u></p> <p>2ª - <u>No Protocolo entre a DGRS/IAC Açores e PRD Ponta Delgada, uma justificação fundamentada e discriminada das despesas efectuadas e pagas pela DGRS parece-nos adequada, atendendo a que, da análise das informações disponibilizadas, Inf. nº 48/DSEP/2008, 19 de Agosto e inf. nº 21/ DGRS – DRA/2008, 29 de Julho, embora mencionem uma proposta orçamental, a mesma não se encontra anexa, o que não permite analisar a adequabilidade do subsídio solicitado.</u></p>



ACTIVIDADES UCI	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Como se articula a DSEP-UCI com a Direcção de Serviços Financeiros?	Notas de serviço e Informações.	
	Como se processa o pagamento?	É tratado pela DF. A DSEP não recebe <i>feedback</i> .	
	É comunicado à IGF as subvenções atribuídas? (DL 167/2008, de 26/08)	NA	Embora o Decreto-Lei nº 167/2008, de 26/08, não se aplique ao tipo de subsídios atribuídos pela DGRS, <u>recomenda-se, por razões de transparência, boa-fé e interesse público, entre outros, que se utilize a prática de publicitação na Internet e publicação em Diário da República.</u>

DGRS, 27 de Maio de 2010



**Anexo 2**  
**Direcção de Serviços Financeiros e do Património**  
**Divisão do Património**

<b>Entrevistada:</b> Luísa Anastácio, Chefe de Divisão da Divisão do Património (DP)			
<b>Data:</b> 28-05-2010			
<b>Entrevistadores:</b> Isabel Ferreira (Coordenadora) / Sara Arcanjo			
Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
<b>Contratação Pública</b>	<b>Planeamento e Avaliação das necessidades</b>		
	Há Manual de procedimentos para Aquisição de bens e serviços? Se não, qual a previsão para a sua elaboração?	Não há, será elaborado até ao final de 2010 dado ser um dos objectivos da Divisão.	Embora estando previsto, como objectivo 2010, a elaboração do Manual de Procedimentos para Aquisição de bens e serviços, <u>salienta-se a sua importância como uniformizador de critérios e procedimentos, recomendando-se a sua efectiva conclusão.</u>
	As necessidades de contratação encontram-se devidamente justificadas?	Sim.	Grande parte das aquisições da DGRS é feita através da UCMJ ou da ANCP, tais como: produtos de higiene, consumíveis de impressão, material de escritório e de economato, comunicações móveis, serviços de vigilância e segurança, equipamentos de impressão e cópia, alimentação confeccionada, equipamento de informática. Os bens a adquirir por esta via estão definidos na Portaria nº 772/2008, de 6 de Agosto e despacho conjunto nº 8293/2009 (DR nº 58, 2ª s., 24 Março 2009). Contudo, compras como material de tipografia e centrais telefónicas não constam da UCMJ e os procedimentos são desencadeados pela DP.
	É verificada a existência de soluções internas como alternativa à contratação?	Sim (ex.: pequenas reparações eléctricas; carregadores de mercadorias...)	
	Há justificação das quantidades requeridas?	Sim.	
	Há indicação do fornecedor?	(Não deve) Por vezes sim, nomeadamente, quando são pedidos por outras UO.	
Há apresentação de estudos e pareceres técnicos?	NA. Não há situações que o justifiquem.		



Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
<b>Planeamento e Orçamentação</b>			
	Há estimativa dos custos? Como o fazem?	Sim, para definir o tipo de procedimento, nomeadamente, consulta prévia na <i>Internet</i> .	
	Há previsão dos prazos para execução/entrega?	Há, normalmente é estabelecido prazo de entrega, um dos requisitos dos convites.	
	Há previsão de todas as fases do procedimento?	Sim, mas nos ajustes directos simplificados não há essa necessidade.	
	Como é salvaguardada a independência dos funcionários intervenientes e verificação de eventuais conflitos de interesses?	Não há qualquer declaração de incompatibilidades.	<u>Recomenda-se instituir a obrigatoriedade de apresentação de declaração de interesses relativamente aos trabalhadores intervenientes no processo de contratação, de modo a assegurar a sua independência.</u>
	Há segregação de funções nas diversas fases do procedimento? Como é feita?	Não há segregação de funções na fase de levantamento de necessidades nem de elaboração de propostas, por falta de recursos. Há, na recepção dos bens e serviços.	Apesar da falta de recursos humanos, <u>recomenda-se a definição e delimitação das funções e tarefas dos trabalhadores do aprovisionamento, de modo a evitar a sua participação em mais do que uma fase do mesmo procedimento.</u> <u>Também se recomenda a rotação periódica do pessoal da área do aprovisionamento, procurando evitar a participação sistemática dos mesmos trabalhadores nos mesmos procedimentos de contratação.</u>
	Há Base de dados de fornecimentos anteriores, para comparação de preços e análise de fornecedores?	Não há, embora uma boa parte dos fornecimentos, sobretudo, os de maior valor, como o contrato de alimentação confeccionada e os serviços de segurança e vigilância sejam obtidos através da UCMJ ou da ANCP.	<u>Recomenda-se a construção de uma Base de dados com os fornecimentos, por tipo de bens, para comparação de preços e análise de fornecedores, para a melhor escolha em futuras aquisições, para o mesmo tipo de bens.</u>



Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Há Programa de gestão de contratos?	Está em fase de construção uma base de dados de contratos (objectivo 2010): foi feito um levantamento exaustivo dos contratos que se encontram activos/prazo de vigência e renovação dos mesmos.	<u>Recomenda-se que a Base de dados dos contratos, diferencie os contratos celebrados antes e depois da entrada em vigor do novo CCP. Os contratos celebrados antes da entrada em vigor do CCP (Julho de 2008) devem ser reformulados, à luz deste diploma.</u>
	E Programa de gestão de consumos das viaturas?	Ainda não há, estando prevista a sua implementação em 2010, com o apoio de uma aplicação informática (Programa da <i>Quidgest</i> ).	
	Há Programa de Cadastro e Inventário?	Sim, a aplicação da <i>Quidgest</i> é feita de acordo com a classificação dos bens (CIBE).	<u>Recomenda-se actualização periódica do Inventário.</u>
<b>Definição das especificações</b>			
	Há definição prévia das especificações e características do produto a contratar, sem intervenção de qualquer fornecedor? Como o fazem?	Sim; solicita-se informação ao serviço competente o que se faz internamente.	
	Há verificação da existência de oferta do produto no mercado e comparação de preços entre fornecedores?	Sim, faz-se habitualmente uma consulta prospectiva do mercado.	
	Que relevância é dada a eventuais normas de certificação, segurança e manutenção	Dá-se relevância à garantia e manutenção dos equipamentos / assistência técnica.	
<b>Escolha do procedimento</b>			
	Justificação da escolha do procedimento?	Por norma o tipo de procedimento é definido em função do valor do contrato.	Não existe diferenciação relativamente ao tipo de procedimento seguido. Todos os contratos são tratados, em termos de análise, da mesma forma. <u>Recomenda-se que se agrupe os contratos em vigor por tipo de procedimento.</u>



Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Fundamentação da escolha do ajuste Directo? Qual o tipo de fundamentação normalmente utilizada? Pretende-se verificar eventual repartição da contratação e do respectivo valor para evitar o concurso público	A fundamentação da escolha do ajuste directo é normalmente em função do valor de aquisição dos bens ou serviços. Não se repartem despesas para evitar o concurso público.	O que se evidenciou, permite-nos extrapolar que, para além do critério do valor, existem contratos cuja escolha teve por fundamentos critérios materiais. <u>Recomenda-se, que se discrimine, quais os contratos celebrados por ajuste directo nos quais a escolha do procedimento se efectivou em função de critérios materiais.</u>
	É salvaguardada a hipótese dos convites à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo.	É salvaguardado.	
	Os esclarecimentos prestados são divulgados por todos os concorrentes?	Sim.	
<b>Adjudicação do contrato</b>			
	É feita a divulgação antecipada dos critérios e sub-critérios de adjudicação?	Sim.	
	É efectuada análise clara de todos os critérios e sub-critérios no relatório de avaliação?	Sim, é feita grelha de pontuação.	
	Encontram-se claramente identificados os pontos fortes e fracos de cada concorrente?	Não.	
	A decisão de adjudicação é comunicada a todos os concorrentes? (deve existir audiência prévia).	Sim.	
	A minuta do contrato formulada reflecte, unicamente, o conteúdo da proposta vencedora?	Reflecte também as cláusulas do caderno de encargos e programa do concurso, assim como a concretização da proposta adjudicada.	



Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	É feita a publicitação na Internet, dos contratos por Ajuste Directo?	Sim, é feita publicitação no Portal dos Contratos Públicos, excepto os ajustes directos simplificados porque estão dispensados de publicitação na Internet. O contrato só é liquidado pela DF, com a publicação na <i>Internet</i> .	
<b>Execução do contrato</b>			
	Estabelece limitações a modificações do contrato ou regras à execução de trabalhos a mais?	O próprio contrato normalmente não fixa expressamente a proibição de trabalhos a mais porque a prática de execução de contratos da DGRS não o tem justificado.	
	São fixadas penalidades para o não cumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato?	São, quando os contratos são da DP. Quando são contratos da Unidade de Compras, por vezes, não têm previsto penalidades.	
	Está previsto o acompanhamento da obra, entrega do produto ou serviço, pelo controlo interno?	Nos Serviços Centrais é feita a conferência das guias de remessa. No armazém confere-se o material recebido e dá-se baixa das saídas. Através da aplicação SINGAP faz-se a gestão de stocks. A Divisão de Património está a elaborar o Manual de Controlo Interno e o regulamento de Inventário e Cadastro do Património da DGRS, por despacho da Sr.ª Directora -Geral de 01-05-2010, que terá também, aplicação nos Serviços Desconcentrados. Ao nível dos serviços desconcentrados está a ser implementado um procedimento de controlo que consiste no envio de informação à DP.	





Actividades DSFP-DP	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Pagamentos efectuados sem autos de medição, verificação do serviço prestado ou de bem entregue, de acordo com as condições contratadas?	A DGRS não tem ninguém qualificado para fazer autos de medição. Havendo essa necessidade será competente o IGFIJ. Não há listagem de autos de entrega.	
<b>Casas de Função</b>			
Atribuição e controlo das Casas de Função	Há Base de dados das Casas de Função, ou Base de dados com os contratos entre DGRS e trabalhadores que ocupam casas de função ou listagem das casas ocupadas?	Não há uma base de dados; há um mapa de casas de função que foi remetido ao IGFIJ. Há uma listagem, em Excel, das casas de função com informação de quais as casas ocupadas; quem as ocupa e quais as rendas pagas.	
	As despesas de manutenção dessas casas como se processam? (DF?)	Quando são obras de pequena relevância, a DGRS procura assegurar as necessidades. As grandes obras são reportadas ao IGFIJ, que são pouco receptivos. Sempre que há alguma anomalia, o trabalhador comunica aos SC.	
	As despesas com água e luz e suportado por quem? (DF?)	A situação não é homogénea. A regra é a de que são os utilizadores das casas de função que suportam essas despesas. Contudo, no CEPAO é a DGRS que paga a água.	<u>Recomenda-se a clarificação e apresentação de eventual solução relativamente a situação da DGRS suportar as despesas com a água das casas de função do CEPAO ocupadas por trabalhadores.</u>

DGRS, 28 de Maio de 2010



**Anexo 3**  
**Direcção de Serviços Financeiros e do Património**  
**Divisão de Gestão Financeira**

<b>Entrevistada:</b> Carla Matos, Chefe de Divisão da Divisão Financeira (DF) <b>Data:</b> 01-06-2010 <b>Entrevistadores:</b> Isabel Ferreira (Coordenadora) / José Martins Carlos / Sandra Sampaio			
Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
Controlo Interno	Assegurar uma adequada segregação de funções, ou seja, que as operações de autorização, salvaguarda dos activos, contabilização e controlo recaiam sobre diferentes pessoas.	<p>A segregação de funções é um princípio geral da Administração Pública (AP) e, como tal, está assegurada na DF.</p> <p>Cabimentam, fazem os compromissos e preparam o pedido de autorização do pagamento. Após a autorização, aprovam no sistema contabilístico o pagamento.</p> <p>Existem sempre dois trabalhadores por cada função/tarefa.</p> <p>A autorização de despesa é feita pelo Dr. Paulo Barreto, para despesas até 12.500€.</p> <p>Não foi feita delegação de competências desde a última tomada de posse da Sra. Directora-Geral, pelo que as despesas deverão ter a autorização da DG.</p> <p>D. Eugénia – coordenadora técnica, responsável pela verificação dos pagamentos e processamentos</p>	



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	O responsável pelo pagamento deverá ser diferente do responsável pelos registos contabilísticos das facturas.	Sim. Factura chega ao DP. Ofício a confirmar a recepção é enviado à UO que o confirma  M <sup>a</sup> José desempenha as funções de tesoureira.	
	Cumprimento dos procedimentos legais e internos definidos Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.	Matéria da competência da Divisão de Património. A Divisão Financeira só trata da despesa.  Foi referido que os serviços desconcentrados já utilizam uma minuta-tipo, para manifestação das necessidades de bens e serviços, relativa ao ajuste directo de regime simplificado (facturas até € 5000).	
	Os procedimentos contabilísticos estabelecidos pela contabilidade orçamental e posteriormente no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)	Ainda não está implementado o POCP. A preparação dos serviços para a implementação do POPC é objectivo da DSFP para 2010 (QUAR). POPC vai exigir formação dada pela GERAP aos serviços financeiros, para além da permanência de 2 funcionários desta estrutura na DGRS, durante os primeiros meses.  Utilizam o Sistema de Informação Contabilística (SIC).  Foi estabelecida articulação com GERFIP (plataforma partilhada pela DGRS e GERFIP) e GERAP, E.P. (Empresa de gestão partilhada de recursos da administração Pública), serviço que gere a implementação do POCP na AP.	Embora em fase de preparação para a implementação do POCP, <u>recomenda-se o bom desenvolvimento do projecto para a implementação do POCP na DGRS, considerando-se um passo importante na gestão económica, financeira e patrimonial da instituição.</u>



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Registo em sistema contabilístico e de gestão	SIC. Como o SIC é contabilidade de caixa, não há ligação com a Divisão de Património.	
	As aquisições de bens e serviços necessárias ao desenvolvimento da actividade da DGRS são efectuadas com base em autorizações gerais ou específicas e realizadas nas melhores condições qualidade/preço?	Matéria assegurada pela Divisão do Património.	
	Garantir que todos os documentos são numerados sequencialmente e tipograficamente.	Não existe um sistema de gestão documental na DGRS, o que dificulta a numeração sequencial dos documentos. Cada UO tem a sua numeração sequencial. No entanto, este controlo é feito no SIC que gere todos os registos das despesas, cabimentos e compromissos relativos a um processo.	<u>Recomenda-se a implementação de um sistema de gestão documental.</u>
	Permitir o pagamento das responsabilidades contratadas, dentro dos limites definidos e nos prazos acordados	Verificam-se alguns atrasos em consequência de o orçamento estar sujeito ao regime de duodécimos. Numa determinada rubrica pode já ter sido ultrapassado o respectivo duodécimo e, neste caso, pode não existir disponibilidade para pagamento. Nestes casos, podem fazer-se pedidos de alteração orçamental. Também a impossibilidade de efectuar pagamentos nos últimos 5 dias de cada mês e a distribuição geográfica da DGRS, aliada a prazos curtos de pagamento, pode levar ao não cumprimento dos prazos.	



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
		<p>Exemplo: o pagamento da factura da água das instalações de uma determinada equipa. (A factura é enviada para a DR e depois para os SC).</p> <p>Neste caso, as facturas são pagas com juros de mora. Contudo, a DGF não contabiliza os gastos em juros de mora (são pagos na mesma rubrica orçamental).</p>	<p>Considerando a situação de pagamento de juros de mora, no caso concreto, dos consumos de água, por pagamentos fora de prazo, sem controlo e contabilização individualizada, o que não permite avaliar do seu impacto negativo, sendo o facto da sua existência, já por si, negativo e a necessitar de correcção, <u>recomenda-se a procura de soluções para obviar, a chegada tardia das facturas à DGF para pagamento, os prazos curtos de pagamento, a dotação orçamental disponível, bem como de outros factores que facilitem o atraso no pagamento, a fim de evitar o pagamento de juros de mora.</u></p>
	<p>Elaborar uma correcta reflexão contabilística (orçamental, patrimonial e analítica) dos movimentos efectuados, nos diversos momentos do processo.</p>	<p>Não utilizam POCP. A facturação é processada electronicamente.</p>	
	<p>Assegurar a coincidência entre os valores das contas principais e o total dos balancetes de terceiros e entre os valores destes e os respectivos extractos individuais de cada cliente/utente.</p>	<p>O fornecedor envia extractos e é possível confirmar se os pagamentos foram feitos ou não, através do SSD que tem ligação ao SIC, que a responsável da UO pode utilizar. É verificado o valor em dívida.</p>	
	<p>Periodicamente, confrontar o total das facturas e os saldos constantes da contabilidade.</p>	<p>Sim. Dado como exemplo, um fornecedor a empresa Gertral (fornecimento de refeições nos Centros Educativos).</p>	



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Avaliação das fases do circuito da despesa, suportadas por documentos normalizados, e respectivos registos contabilísticos: cumprimento das fases da realização da despesa (Cabimento, Compromisso, Processamento, Liquidação e Pagamento), suportadas em documentos/informações normalizadas e registos no SIC.	Existe Informação tipo, que comporta todos os dados sobre a despesa a efectuar, incluindo o respectivo cabimento.	
	Em todas as facturas pagas deve ser aposto o carimbo de "PAGO".	Confirma-se que é posto o carimbo "PAGO", (Procedimento relativamente recente, tendo sido recomendação da Inspeção-Geral de Finanças).	
	Pagamento de facturas com confirmação de que estão ao abrigo de contratos ou de procedimentos legais em matéria de contratação pública.	É feito. As facturas levam sempre, aposto, a confirmação em que está conforme o contrato.	
	Confirmação da recepção dos bens na requisição enviada ao fornecedor ou caso tenham sido adquiridos através da Plataforma de Compras Electrónicas, confirmação nesta última.  Pagamento de facturas apenas após comprovação anterior.	Facturas electrónicas → realizadas através da Plataforma de Compras Electrónicas ( <i>Tradeform</i> ). A plataforma gera informação sobre a prestação do serviço e satisfação do beneficiário.  Quando a factura dá entrada na DP ou DGF, é enviada à UO a que diz respeito os bens/serviços recebidos, que confirma a recepção, após o que reenvia à DP/DGF, para pagamento.	



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Não emitir ordens de pagamento antes de efectuada a inspecção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos ou da medição dos trabalhos e da vistoria da obra, nem antes da apresentação da respectiva factura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empregado.	Os serviços centrais garantem, com os serviços desconcentrados, que os serviços e bens estão conformes o contratado. Só após esta confirmação, são emitidas ordens de pagamento. É matéria da Divisão do Património.	
	Assegurar que as inspecções e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos são efectuadas por, pelo menos, 2 funcionários.	Não se verifica este procedimento. As inspecções/avaliações dos bens/serviços adquiridos são asseguradas somente por um trabalhador (aquele que assina a nota de encomenda). De resto, é matéria da Divisão do Património.	
	O registo do cabimento na contabilidade orçamental (SIC – Sistema de Informação Contabilística) de uma aquisição externa pelos Serviços Centrais (SC) ou pelos SD, deve ser efectuada considerando o valor estimado da aquisição e que constituiu a base para a realização da consulta.	Sim, mas feito pela Divisão do Património.	
	As Requisições Externas (RE) devem ser enviadas, diariamente, para a Secção de Processamento e Pagamento (SPP) da Divisão de Gestão Financeira (DGF) para registo do compromisso.	Chegam ao DF informações tipo com as notas de encomenda. Recebem os documentos mas não são responsáveis por este processo.	



Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	(Preenchimento completo das RE, com anexação de relatório final da consulta do mercado).	Sim, incluindo pelos serviços desconcentrados.	
	Verificação da conformidade do processo de despesa (procedimentos legais prévios (CCP), relatório final da consulta ao mercado, verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores, RE e factura).	É feito.  Para um serviço ou aquisição acima de 5000€ é consultada a Segurança Social. A situação tributária é sempre verificada.	
	As facturas devem ser enviadas, numa base diária, para a Contabilidade a fim de se proceder ao registo final no Sistema Contabilístico (contabilidade patrimonial e analítica). A Contabilidade deverá efectuar o registo no prazo máximo de cinco dias.	Normalmente, logo que dão entrada, vão para a contabilidade.	
	Semanalmente, a Contabilidade deve entregar ao responsável pela realização da autorização de pagamento, o processo de despesa em conjunto com os cheques/ pedidos de transferência/ ofícios para assinar.	Os pedidos de pagamento (PAP) são feitos sempre que os processos estão completos e são pagos por transferência bancária.	
	Lista de Fornecedores	Não têm, excepto a que se pode retirar do SIC.	





Actividades DSFP-DGF	SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO Observar o quê	EVIDÊNCIAS O que se observou	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES
	Cobrança da receita (Tribunais, Venda de livros, Casas de função)	Não entram no nosso orçamento e vai directamente para o Instituto de Gestão Financeira, uma vez que não temos autonomia financeira.  <u>Procedimento da receita:</u> - Recebida e registada pela Tesouraria, em tipo folhas de caixa; - É enviada ao IGFIJ através de transferência bancária	

DGRS, 1 de Junho de 2010

**Anexo 4 – Identificação de Riscos de Corrupção**

Unidade Operativa \_\_\_\_\_

Actividades	Situações potenciadoras de riscos de corrupção	Avaliação dos riscos de corrupção	Medidas de prevenção da ocorrência de riscos	Responsáveis
		Moderado		
		Elevado		
		Fraco		

Situações potenciadoras de riscos de corrupção – Os riscos aqui mencionados são considerados em abstracto, isto é, podem ou não ocorrer em qualquer instituição e, por isso, devem ser equacionados. Contudo, a sua previsão não significa que os mesmos se verifiquem na prática.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

**Legenda das classes de risco**

		Probabilidade da ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da consequência	Elevada	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Fraco



*Conselho de Prevenção da Corrupção*

# GUIÃO

## **ELABORAÇÃO DE PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Na sequência dos pedidos de colaboração dirigidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção no sentido de ajudar a preparar os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em concordância com a Recomendação n.º 1/2009 do CPC, sugere-se a seguinte estrutura para os

### **PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

#### **Parte I**

##### **Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis.**

Caracterização genérica das atribuições da entidade (a razão da sua existência) e da estrutura orgânica que apresenta, com identificação dos responsáveis.

#### **Parte II**

##### **Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas**

Tendo em conta as funções da entidade, devem ser identificados e caracterizados por unidade orgânica os respectivos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de *risco elevado*, *risco moderado* e *risco fraco*, em função do grau de probabilidade de ocorrência (*elevado*, *moderado* ou *fraco*). Por sua vez, este grau de probabilidade deverá ser aferido a partir da própria caracterização de cada uma das funções.



### **Parte III**

#### **Medidas preventivas dos riscos**

Identificados os riscos, devem ser indicadas as medidas que previnam a sua ocorrência, tais como mecanismos de controlo interno, segregação de funções, declarações de interesses, definição prévia de critérios gerais e abstractos de concessão de benefícios públicos, criação de gabinetes de auditoria interna em especial nas entidades de maior dimensão, controlo efectivo das situações de acumulações de funções públicas com actividades privadas e respectivos conflitos de interesses. Esta é uma enumeração meramente exemplificativa.

### **Parte IV**

#### **Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas**

Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e infracções conexas são instrumentos de gestão dinâmicos, pelo que devem ser acompanhados na sua execução, elaborando-se, pelo menos anualmente, um relatório de execução e reflectindo-se sobre a necessidade da sua actualização.

#### **Observações**

1ª Os Planos de Prevenção de Riscos são, em primeira linha, da responsabilidade dos órgãos máximos das entidades. No entanto, os dirigentes de cada unidade orgânica devem ser responsabilizados pelas propostas de planos dos seus departamentos e pela sua execução efectiva.

2ª O Conselho de Prevenção da Corrupção considera, em complemento, que a elaboração destes Planos é uma tarefa que deve ser levada a cabo pelas próprias entidades e organismos do sector público, uma vez que só eles são conhecedores da situação concreta do dia-a-dia da actividade que desenvolvem.



## *Conselho de Prevenção da Corrupção*

Por outro lado, o Conselho de Prevenção da Corrupção considera que os Planos de Prevenção de Risco são, além de um factor de gestão fundamental, um instrumento que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

Finalmente, importa salientar ainda que a concretização dos Planos de Prevenção de Risco de Corrupção permitirá o respeito das recomendações das Organizações Internacionais nesta matéria, colocando Portugal na primeira linha deste combate.

Lisboa, Setembro de 2009