

GABINETE DO SECRETARIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Secretaria Regional
de Educação

Janeiro 2016

INDÍCE

I – INTRODUÇÃO	3
II – ORGANOGRAMA	4
III - DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO.....	5
1. Fundamentação para a existência do PGRIC	5
2. Classificação dos riscos	7
IV - SITUAÇÕES DE RISCO NO GABINETE DO SECRETÁRIO E MEDIDAS A APLICAR	8
1. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências do Gabinete do Secretário	9
2. Identificação das medidas de prevenção de riscos	10
A) Gestão da informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo.....	10
B) Iniciativas legislativas e pareceres jurídicos	11
C) Aquisições de bens e serviços	12
D) Atribuições de Subsídios/Bolsas	13
E) Receita	14
F) Pessoal	14
G) Gestão de recursos materiais/financeiros.....	15
H) Controlo	17
V – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO/ALTERAÇÕES AO PLANO	18
VI – RECOMENDAÇÕES/PROPOSTAS/SUGESTÕES	21
VII – FONTES DE INFORMAÇÃO	22
ANEXO I	23
ANEXO II	27

I- INTRODUÇÃO

Decorrente da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), datada de 1 de julho de 2009, foi elaborado, pela primeira vez em 2009, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS), considerando que da referida orientação constava que “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.”

Em 2012 e 2013 foram introduzidas algumas alterações ao plano referido anteriormente, face a alterações orgânicas entretanto ocorridas.

Após a análise das medidas implementadas, constantes do relatório referente aos anos de 2013 e 2014, e das recomendações existentes no mesmo, assim como face às recentes alterações orgânicas e da recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção, surgiu a necessidade de alterar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de forma a torná-lo num documento mais preciso, com medidas mais concretas, e com uma maior responsabilização de todos os intervenientes. Do ponto 3, da recomendação referida anteriormente, de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, consta inclusive que “Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividades das entidades a que respeitam”.

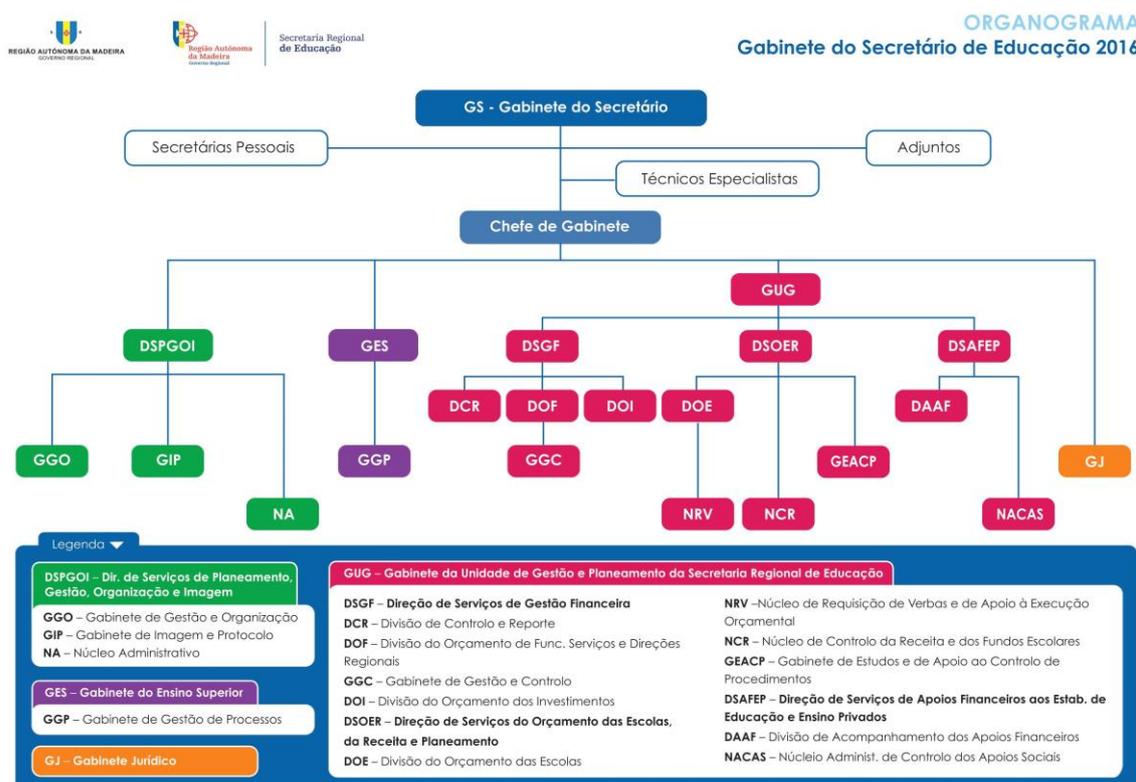
Acresce salientar que a recomendação de 2015 refere, ainda, que “As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuem para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos”.

Para concluir, é de salientar que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições.

II - ORGANOGRAMA

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma do Gabinete do Secretário Regional de Educação.



Legislação: Regulamentar Regional n.º 17/2015/M de 30 de dezembro - Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2016; Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro; Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro.

III - DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Regional de Educação (SRE), tem como missão definir a política regional nos setores da educação, do desporto, da educação especial, da formação profissional e da juventude.

Como serviço diretamente dependente do Secretário Regional, o Gabinete, tem como missão, coordenar o desenvolvimento de políticas e estratégias nas áreas da educação, do acesso ao ensino superior, bem como garantir uma gestão previsional fiável e sustentada, prestando apoio aos serviços da SRE, nas áreas da programação e da gestão orçamental e financeira, e ainda, prestar apoio nas áreas: jurídica; da informação, da imagem e protocolo e da coordenação dos recursos humanos de todo o gabinete.

1- Fundamentação para a existência do PGRCIC

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e

negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a

participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

2- Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais .
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional , bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (graduação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

IV - SITUAÇÕES DE RISCO NO GABINETE DO SECRETÁRIO E MEDIDAS A APLICAR

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar factores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PGRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

A responsabilidade pela sua implementação, execução e avaliação pertence à Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação, enquanto dirigente máximo do serviço, cabendo, ainda, a mesma responsabilidade a todo o pessoal com funções dirigentes, no que respeita às diversas unidades e subunidades orgânicas que coordenam e aplica-se, de forma genérica, a todos os trabalhadores e colaboradores do Gabinete do Secretário.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Chefe de Gabinete do SRE	É a gestora do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Dirigente superior (2º grau) e dirigentes intermédios (1º e 2º grau) das Direções de Serviços e Divisões.	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam à Chefe de Gabinete do Secretário (seguindo a cadeia hierárquica) qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Direção de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI) a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

1- Áreas de risco decorrentes do exercício das competências do Gabinete do Secretário

De acordo com as competências e atribuições constantes da orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Educação, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Nomeação dos júris de concurso: a composição dos elementos do júri de concurso deverá abranger no mínimo três áreas distintas do organismo.

2- Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os seguintes quadros de registo, divididos por áreas de risco:

A) Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Gabinete SRE / Todos os dirigentes	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos) – Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão: - Violação de disposições; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Aprovação de regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	A partir de janeiro de 2016	Chefe de Gabinete do SRE e todos os dirigentes
DSPGOI	Receção e tratamento de correspondência da SRE: - Peculato; - Falsificação de documentos.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Rotatividade dos trabalhadores; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI
DSPGOI	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio: - Peculato; - Falsificação de documentos.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Alternância dos trabalhadores.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI
DSPGOI	Salvaguarda dos arquivos de organismos extintos e/ou fundidos da SRE: - Peculato; - Falsificação de documentos.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Alternância dos trabalhadores.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI

DSPGOI /GIP	Organizar e implementar programas de comunicação, proceder à divulgação da imagem da SRE. - Utilização abusiva da informação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Normas relativas à publicitação de eventos e divulgação de informação.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI
DSPGOI /GIP	Coordenação do protocolo: - Utilização abusiva da informação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Regras de protocolo idênticas para todos os serviços da SRE.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI
DSPGOI /GIP	Acompanhamento e divulgação da informação nos diversos canais da SRE: - Utilização abusiva da informação e/ou privilegiada.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Normas relativas ao acompanhamento e divulgação de informação.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI
DSPGOI /GIP	Apoio e divulgação da informação nos diversos canais para a otimização dos recursos na interação com a comunidade escolar: - Utilização abusiva da informação e/ou privilegiada.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Normas relativas ao apoio e divulgação de informação com a comunidade escolar.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI

B) Iniciativas legislativas e pareceres jurídicos

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
GJ	Elaboração de pareceres jurídicos: - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Rotatividade dos trabalhadores; - Registo da correspondência em aplicação informática.	A partir de janeiro de 2016	Coordenador do GJ
GJ	Instrução de processos disciplinares, de inquérito e sindicâncias: - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Alternância dos trabalhadores.	A partir de janeiro de 2016	Coordenador do GJ
GJ	Emissão de pareceres que visem iniciativas legislativas: - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Alternância dos trabalhadores.	A partir de janeiro de 2016	Coordenador do GJ

C) Aquisições de bens e serviços:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
DSPGOI e GUG	Aquisição de bens e serviços: - Tráfico de influências; - Abuso de poder; - Violação dos princípios de contratação; - Favorecimentos; - Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Colocar nos procedimentos concursais limites objetivos que impeçam as renovações e admiti-las em casos especiais e por prazos mínimos.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI e Diretora do GUG
DSPGOI e GUG	Frequência de utilização dos mesmos elementos de júri nos procedimentos concursais: - Tráfico de influências; - Abuso de poder; - Violação dos princípios de contratação; - Favorecimentos; - Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Criação de uma bolsa de elementos que possam fazer parte dos júris dos concursos, adoptando também um sistema de rotatividade na composição dos júris.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI e Diretora do GUG
DSPGOI e GUG	Recurso ao ajuste directo consultando uma só empresa: - Tráfico de influências; - Abuso de poder; - Favorecimentos; - Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Assegurar a consulta a mais do que uma empresa, sempre que possível.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI e Diretora do GUG
DSPGOI, GJ e GUG	Frequência dos mesmos técnicos a darem pareceres e que intervêm nos mesmos processos concursais: - Tráfico de influências; - Abuso de poder; - Violação dos princípios de contratação; - Favorecimentos; - Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Rotatividade dos técnicos nos processos e segregação de funções.	A partir de janeiro de 2016	Diretora de Serviços da DSPGOI, Coordenador do GJ e Diretora do GUG

D) Atribuição de Subsídios/bolsas:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
GUG	Elaboração do processamento dos apoios ao investimento: - Pressão dos <i>stakeholders</i> no âmbito do estabelecimento de prioridades - Tráfego de influências; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Elaboração de “check lists” a fim de serem validados todos os procedimentos necessários	A partir de janeiro de 2016	Diretora do GUG e Diretor de Serviços de Gestão Financeira (DSGF)
GUG	Recurso à norma de excecionalidade, de forma abusiva prevista nas Portarias que regulamentam os apoios ao Ensino Particular: - Tráfego de influências; - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Melhor fundamentação e exigência dos requisitos que possam conduzir à excecionalidade na atribuição dos apoios.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP)
GUG	Verificação da correta aplicação dos apoios efetuada pelos mesmos técnicos que analisam os pedidos de atribuição das comparticipações financeiras: - Tráfego de influências; - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Diferenciação dos técnicos que analisam os processos de pedidos de atribuição de apoios financeiros e dos que verificam a execução das verbas concedidas.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP)
GES	Candidatura a bolsa de estudos excepcional dos alunos que frequentam o ensino superior na RAM: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Pré-inscrição on-line; - Manual de procedimentos; - Validação das candidaturas pelos técnicos.	A partir de janeiro de 2016	Diretor do Gabinete do Ensino Superior
GES	Atribuição de bolsas de estudo (para frequência de cursos para fora da RAM e para estudantes do Porto Santo na RAM): - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Regulamento que fixa os critérios de atribuição, a forma de cálculo e a forma de divulgação dos resultados; - Manual de procedimentos; - Valor único de bolsa a atribuir; - Análise dos processos efetuada pelos técnicos.	A partir de janeiro de 2016	Diretor do Gabinete do Ensino Superior

E) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
GUG	Verificação dos montantes das participações familiares entregues pelos estabelecimentos de Infância feita pelos mesmos trabalhadores: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Mapas de controlo da receita; - Confrontação do valor entregue na Tesouraria do Governo Regional pelo GUG com o valor entregue e informado pelo Estabelecimento de Educação e/ou Ensino; - Manual de procedimentos.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços do Orçamento das Escolas e da Receita (DSOER)

F) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
GAB/SRE	Registo e controlo da assiduidade e pontualidade: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Aumentar a frequência do reporte da assiduidade aos dirigentes	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI e Dirigentes
GAB/SRE	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Aumentar a frequência do reporte da assiduidade aos dirigentes e validação da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização dos dirigentes para a necessidade desse controlo.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI e Dirigentes
GAB/SRE	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Validação pelos dirigentes da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização dos dirigentes para a necessidade desse controlo.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI e Dirigentes
DSPGOI	Alterações de posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Elevado (3) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI

GAB/SRE	Avaliação do desempenho – SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	A partir de janeiro de 2016	Conselho Coordenador da Avaliação
GAB/SRE	Provas de recrutamento e seleção de pessoal: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos, mais exigente.	A partir de janeiro de 2016	Chefe de Gabinete e DRIG
GAB/SRE	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades /conflito de interesses;	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; - Declaração de inexistência de conflito de interesses; - Cumprimento da legislação aplicável.	A partir de janeiro de 2016	Chefe de Gabinete

G) Gestão de recursos materiais/Financeiros:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
DSPGOI	Gestão de viaturas: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Agenda da disponibilidade de viatura disponível na intranet	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI e Dirigentes
DSPGOI e GUG	Receção de bens e serviços: - Corrupção passiva; - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere.e quem paga.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI E Diretora do GUG
DSPGOI	Proposta de orçamento de funcionamento e de investimento do gabinete: - Abuso de poder; - Violação de normas do orçamento; - Discricionariedade.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Segregação e rotatividade de funções.	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI
DSPGOI	Verificação e acompanhamento da execução dos contratos programa: - Abuso de poder; - Tráfico de influências; - Corrupção passiva; - Violação do princípio da pressecução do interesse público.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Reforço de mecanismo de controlo interno: - Mapas de controlo; - Revisão anual dos contratos; - Vários validadores; - Verificação da execução física;	A partir de janeiro de 2016	Diretor de Serviços da DSPGOI

GUG	Preparar a proposta de orçamento de funcionamento e de investimento dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, Serviços e Fundos Autónomos (SFA) e Entidades Públicas Reclassificadas (EPR): - Pressão dos <i>stakeholders</i> no âmbito do estabelecimento de prioridades - Tráfico de influências; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Enquadramento nas políticas definidas pela tutela; - Definição prévia de funções/segregação de funções; - Recurso a manuais de procedimentos;	A partir de julho de 2016	Diretor do GUG, DSOER e DSGF
GUG	Controlar a execução do orçamento de funcionamento e de investimento dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, Serviços e Fundos Autónomos (SFA) e Entidades Públicas Reclassificadas (EPR): - Pressão na elaboração de propostas de alterações orçamentais; - Violação de normas; - Tráfico de influências; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Maior responsabilização e exigência no cumprimento do quadro legislativo em matéria financeira e orçamental.	A partir de janeiro de 2016	Diretor do GUG, DSOER e DSGF
GUG	Assegurar a avaliação mensal e semestral da execução orçamental dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, Serviços e Fundos Autónomos (SFA) e Entidades Públicas Reclassificadas (EPR):	PO – Moderado (2) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Acompanhamento / monitorização da execução das atividades através de mapas de reporte; - Elaboração de relatórios mensais de execução orçamental.	A partir de janeiro de 2016	Diretor do GUG, DSOER e DSGF
GUG	- Validar os fundos disponíveis dos serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, Serviços e Fundos Autónomos (SFA) e Entidades Públicas Reclassificadas (EPR): - Pressão dos serviços na validação dos fundos disponíveis; - Violação de normas; - Tráfico de influências; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Controlo dos fundos disponíveis solicitados, através de mapas.	A partir de janeiro de 2016	Diretor do GUG e DSGF

H) Controle:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
GUG	Pressão dos serviços na validação/distribuição dos fundos disponíveis	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Maior exigência na verificação do cumprimento do quadro legislativo aplicável, designadamente a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	A partir de janeiro de 2016	Unidade de Gestão (UG)
GUG	Pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais (execução orçamental de funcionamento)	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Maior exigência na verificação do cumprimento do quadro legislativo aplicável.	A partir de janeiro de 2016	UG e DSGF
GUG	Pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais de investimento (execução do orçamento de investimento)	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Maior exigência na verificação do cumprimento do quadro legislativo aplicável.	A partir de janeiro de 2016	UG e DSGF

V - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÕES/ALTERAÇÕES AO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

Para a avaliação do plano, deve ser preenchida a matriz de acordo com os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação:

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
GAB / SRE	Renovação de contratos, realizados aquando dos procedimentos de concurso publico.	Grau de Risco – Elevado (3)	Colocar nos procedimentos concursais limites objetivos que impeçam as renovações e admiti-las em casos especiais e por prazos mínimos.	A partir de janeiro de 2016	Secretário Regional	Implementada na totalidade (2)	Ex: O grau de risco diminuiu, considerando que com a aplicação da medida, diminuiu a probabilidade de ocorrência (PO) Satisfatório (3)	(2x3)x3 = 18 Satisfatório	
		Grau de Risco – Elevado (3)				Não implementada	Sem avaliação resultado	(0x0)x3 = 0 Sem avaliação	

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA DAS MEDIDAS:

Implementação das medidas:

- 0 – Não implementada
- 1 – Implementada parcialmente
- 2 - Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida:

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 3 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

- x 1 – Se o GR era 1
- x 2 – se o GR era 2
- x 3 – se o GR era 3

AValiação 140 FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicada, sem exceção).

VI - RECOMENDAÇÕES/PROPOSTAS/SUGESTÕES

RECOMENDAÇÕES:

1. O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet do Gabinete do SRE (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC) e dos serviços a que se faz referência no presente documento;
2. Deverá ser remetido à CPC, o presente Plano e os respectivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);
3. Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

PROPOSTAS/SUGESTÕES:

Os inquéritos que seguem em anexo (Anexo II), criados e já aplicados pela CPC, sejam implementados no Gabinete do Secretário Regional de Educação, de acordo com uma das propostas de aplicação seguintes:

1ª Proposta – Remetidos aos responsáveis/trabalhadores de cada unidade orgânica com as funções a que se destina o inquérito, para resposta e posterior análise, por forma a se poder introduzir alterações em termos de procedimentos, caso se considere necessário e pertinente, nomeadamente através da construção e aplicação de manuais de procedimentos internos;

2ª Proposta – Nomeação de aplicador interno, responsável pela entrevista, por forma a aplicar o inquérito diretamente na unidade a que se destina, com verificação de evidências (análise documental).

VII - FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infracções Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*. Lisboa: MJ.

ANEXO I - GLOSSÁRIO

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por acção e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a acção adequada a produzi-lo, como a omissão da acção adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da

sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

ANEXO II - INQUÉRITO POR QUESTIONÁRIO DO CPC

O questionário que se segue foi o instrumento lançado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, a partir de março de 2009, aos Serviços e Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, no sentido de proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Com base nas 700 respostas foi elaborado um relatório, constando as principais conclusões em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/relatorios/relatorio-sintese_avaliacao_gestao_riscos_corrupcao.pdf

O questionário surge aqui como anexo, uma vez que é proposta a sua aplicação aos serviços do Gabinete do SRE, por forma a se fazer uma análise às fragilidades e pontos fortes existentes, visando a aplicação de medidas para a melhoria do desempenho da organização.



Conselho de Prevenção da Corrupção

QUESTIONÁRIO SOBRE

AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS

PARTE I

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / EMPREITADAS

A. Identificação da entidade

A1. Denominação

A2. Natureza e regime jurídico

A3. Missão/Objecto

A3. Endereço

A4. Telefone

A5. E-mail



Conselho de Prevenção da Corrupção

B. Questionário

B1. Avaliação das necessidades e planeamento da contratação

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. Existe um sistema estruturado de avaliação das necessidades da entidade?				
1.1 Caso exista:				
a) O sistema está regulado por escrito?				Está publicado?
b) O sistema funciona de modo uniforme para todos os casos?				
1.2. Caso ainda não exista, o sistema está a ser estudado?				
2. No âmbito do processo de avaliação das necessidades da entidade, que justificam cada aquisição/empreitada, é ponderado, designadamente:				Qual o serviço/departamento responsável por essa avaliação?
2.1. Se a aquisição/empreitada visa substituir ou reforçar os recursos existentes ou atender a uma nova exigência da entidade?				Como se efectua essa avaliação?
2.2. Se não existem alternativas, quer através da utilização de recursos próprios, quer através do reforço das capacidades existentes?				Como se efectua essa avaliação?
2.3. Se a configuração e a quantidade dos bens e serviços a adquirir ou a natureza e dimensão da obra se adequam perfeitamente às necessidades da entidade?				Como se efectua essa avaliação?
3. É garantido que cada contratação está devidamente enquadrada, designadamente:				
a) Insere-se nas atribuições da entidade?				Quem verifica?
b) Está prevista no respectivo Plano de Actividades?				Quem verifica?
c) O investimento está coberto pelo respectivo Orçamento?				Quem verifica?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
4. É efectuada uma estimativa do custo dos bens/serviços a adquirir, tendo por base, designadamente:				
a) Estudos de mercado?				
b) Bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores?				
5. No caso das empreitadas são efectuados estudos geotécnicos adequados para efeitos de elaboração dos respectivos projectos?				Existem critérios internos que determinem e delimitem a realização e a dimensão de tais estudos? Quem decide a sua realização? Quem realiza esses estudos?
6. É planeado com a devida antecedência o processo de aquisição ou de empreitada de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato, designadamente:				Existem instruções/ procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento?
a) É elaborada uma previsão de todas as fases do concurso, e os seus possíveis incidentes, com base em estimativas fundamentadas?				De que forma?
b) É verificado se os fundos financeiros adstritos à aquisição/empreitada estão efectivamente disponíveis?				De que forma?
c) São avaliadas as circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato, designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução?				De que forma?
7. No caso dos grandes projectos ou dos que revestem especial complexidade e/ou sensibilidade, são adoptadas medidas excepcionais de planeamento, tendo em vista minimizar os riscos acrescidos dos mesmos,				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
designadamente:				
a) É procurado um aconselhamento especializado junto de peritos técnicos, para avaliação dos custos e benefícios do projecto?				Em caso afirmativo, quais?
b) É solicitada a revisão e/ou certificação escrita do projecto, nas suas várias vertentes (v.g. técnica, ambiental, social, económica)?				Quais as pessoas/serviços ou organismos que realizam essa revisão e/ou certificação?
8. São definidas previamente e de forma clara as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases?				Informalmente ou por escrito?

Comentários:

Sugestões:

B2. Procedimentos pré-contratuais

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. A entidade recorre a especialistas externos para preparação de projectos e cadernos de encargos?				
2. O recurso a tais especialistas fundamenta-se, designadamente:				
a) Na falta de recursos próprios?				
b) Para garantir um substancial e notório aumento da qualidade do projecto?				
3. Tal solução externa é justificada?				
a) Informalmente?				
b) Formalmente?				Despacho, ordem de serviço, etc.
4. A selecção e a contratação desses				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
especialistas externos são feitas habitualmente:				
a) Mediante concurso público?				
b) Por ajuste directo?				
5. Está fixado internamente qual o departamento/serviço responsável pela selecção e a contratação desses especialistas?				Identificar o serviço/departamento responsável e documento interno que atribui essa competência.
6. Existe um sistema de controlo interno estruturado, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais, nomeadamente:				
a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito?				Quem verifica?
b) Que a modalidade escolhida se encontra em conformidade com os preceitos legais?				Quem verifica?
c) Que no caso em que se adoptem procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais (v.g. ajuste directo tendo por fundamento a urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados?				Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos respectiva fundamentação?
d) Que caso o concurso esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis?				Quem verifica?
e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou o convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais?				Quem verifica?
f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se				Quem verifica?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar?				
g) Que tais requisitos não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas?				Quem verifica?
h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias (não favorecendo, designadamente, a aquisição de um determinado produto através da especificação de marcas ou denominações comerciais)?				Quem verifica?
i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados?				Quem é responsável pela prestação desses esclarecimentos?
j) Que os critérios de avaliação das propostas (assim como os factores e subfactores que densificam os mesmos) têm um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis?				Quem escolhe e como se determinam os critérios de avaliação a adoptar em cada concurso?
k) Que os referidos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa procedimento ou do convite?				Quem verifica?
l) Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das				Quem verifica?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto (por exemplo, no caso de aquisição de produtos de carácter "standardizado", o critério "preço" assume um peso preponderante)?				
m) Que os ditos critérios, factores e subfactores e grelhas de avaliação, são definidos antes de conhecidos os candidatos?				Quem verifica?
n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado?				Quem verifica?
o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"?				Quem verifica?
p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar em concursos públicos?				Quem verifica?
q) Que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos não apresentou propostas nem se encontra relacionada com qualquer concorrente?				Quem verifica e qual os meios utilizados nessa avaliação?
r) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade (por exemplo, o valor estimado do contrato, o preço pago em aquisições anteriores e o preço médio de mercado para bens/serviços e obras similares)?				Quem verifica? Especificar os parâmetros de avaliação utilizados
s) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o				Quem é responsável por este procedimento?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
projecto de decisão/proposta de adjudicação, ou, em caso de dispensa desta formalidade, se estavam preenchidos respectivos requisitos?				
t) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação?				Quem é responsável por este procedimento?

Comentários:

Sugestões:

B3. Celebração e execução do contrato

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. Os contratos (assim como as respectivas minutas e eventuais anexos) são negociados/ redigidos pelos serviços internos da entidade?				Indicar as habilitações do pessoal responsável. Em caso de recurso a entidades externas, como se efectua a respectiva contratação?
2. Sendo a redacção e/ou negociação dos contratos confiada a gabinetes especializados externos, é exigido previamente				
a) Que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico?				
b) Que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional?				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
3. Existem mecanismos de controlo interno que garantam que o contrato celebrado cumpre as seguintes condições:				
a) Que as suas cláusulas são legais?				Quem verifica?
b) Que existe uma correspondência perfeita entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso?				Quem verifica?
c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução?				Quem verifica?
d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato?				Quem verifica?
e) Que prevejam e regulem com o devido rigor a eventual ocorrência de "trabalhos e serviços a mais" e de "erros e omissões"?				Quem verifica?
f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas?				Quem verifica?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
4. Após a celebração do contrato é garantida a inexistência de adendas, alterações ao contrato ou prorrogações do mesmo, salvo nas condições legalmente previstas?				Quem verifica?
5. No caso das empreitadas, caso existam "trabalhos a mais" é verificado:				
a) Se os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente:				Quem verifica?
aa) Que a circunstância que lhes deu origem tem uma "natureza imprevista"?				Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância?
ab) Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra?				Qual a documentação recolhida para efeitos da respectiva comprovação?
b) Se o montante total de "trabalhos a mais" não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei?				Quem verifica?
c) Se o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito?				Quem verifica?
6. No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais", é verificado:				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
a) Se os serviços a mais são justificados pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"?				Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância?
b) Se esses serviços não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que separáveis sejam necessários à conclusão do objecto contratual?				Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da respectiva comprovação?
c) Se o montante de serviços a mais não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei?				Quem verifica? Qual o sistema adoptado para efectivar esse controlo?
7. No caso das aquisições de bens, a execução do contrato, e tendo em conta as suas eventuais prorrogações, não ultrapassa o limite legal estabelecido (de 3 anos)?				Quem verifica?
8. No caso empreitadas, é garantido que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei?				Quem verifica? Qual o sistema adoptado para efectivar esse controlo?
9. A boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados é supervisionada de perto pela entidade adjudicante, implicando, nomeadamente:				Existem normas internas sobre esta matéria?
a) O acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos, designadamente:				Quem é responsável por esse acompanhamento/ avaliação e qual o serviço a que pertence? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respectiva contratação?
aa) São elaborados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho				Quem elabora esses relatórios?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro?				
ab) Em caso afirmativo, existe um modelo <i>standard</i> de elaboração dos relatórios?				
ac) Está estabelecida uma periodicidade para elaboração desses relatórios?				Na afirmativa, qual é?
b) O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados?				Quem é o responsável?
c) A calendarização sistemática e a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância?				Quem é o responsável?
d) O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detectem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais?				Quem é o responsável? As advertências são registadas?
e) Sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.				Quem é responsável?
10. A emissão da ordem de pagamento é apenas efectuada após a inspecção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respectiva factura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro?				Quem verifica?
11. A inspecção e/ou avaliação da				Identificar esses funcionários (serviço a que pertencem)?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, é efectuada, pelo menos, por dois funcionários?				
12. No caso das empreitadas, a medição dos trabalhos é realizada mediante recursos próprios?				Identificar os funcionários que realizam a fiscalização (serviço a que pertencem? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respectiva contratação?

Comentários:

Sugestões:

B4. Controlo interno

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. Existe independência funcional entre os diversos departamentos/unidades responsáveis pelas etapas fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços?				Identificar os serviços/ pessoas responsáveis pelas diferentes etapas
2. Como é garantida tal independência, designadamente nos seguintes aspectos ou etapas:				
a) Controlo e definição das necessidades?				
b) Lançamento do concurso e proposta de adjudicação?				
c) Decisão de adjudicação?				
d) Aplicação ou perdão de multas?				
e) Apuramento de trabalhos a mais ou a menos?				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
f) Prorrogação ou dilatação de prazos?				
g) Certificação da recepção dos bens e serviços?				
h) Realização dos pagamentos?				
i) Aceitação, alteração, redução, substituição ou dispensa de garantias?				
3. Estão previstas e reguladas medidas internas para evitar conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais designadamente:				Essas medidas correspondem a normas internas escritas?
a) São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição?				
b) Esses funcionários receberam formação adequada sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses?				Na afirmativa, especificar a tipologia e a duração dessa formação.
4. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários?				Na afirmativa quais?
5. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos da entidade?				Na afirmativa quais?
6. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado fornecedor ou prestador de serviços?				Na afirmativa quais?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
7. No âmbito dos mecanismos de gestão e controlo previstos nos anteriores n.ºs 3, 4 e 5, foi detectada alguma situação que tivesse justificado a instauração de algum procedimento disciplinar e/ou criminal?				Na afirmativa, quais as diligências efectuadas?
8. É efectuada uma avaliação (e eventual quantificação) "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços e adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados?				
9. Quem realiza as referidas avaliações pós-projecto:				
a) Pessoal envolvido nas fases anteriores do procedimento de contratação?				
b) Pessoal diverso do que interveio no processo de contratação?				
10. Do trabalho de avaliação e revisão das contratações já efectuadas são retiradas lições e eventuais orientações gerais com efeitos directos em contratações posteriores?				Em caso afirmativo, de que forma?
11. É realizada regularmente a análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades do sistema à fraude e à corrupção, nomeadamente no domínio:				
a) Da legislação?				
b) Da regulamentação interna?				
c) Dos contratos habitualmente utilizados?				
d) Dos sistemas de gestão ou controlo internos usados?				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
12. Com base nessas análises, são elaboradas recomendações escritas aos serviços a fim de evitar as lacunas identificadas ou para reforçar a imunidade à fraude e à corrupção?				
13. Os resultados dessa análise são publicados?				
14. Tais análises e recomendações são divulgadas?				Como?
15. Todos os funcionários da entidade adjudicante, tendo conhecimento de que o serviço pratica uma política de tolerância zero em relação aos casos de corrupção passiva interna, são expressamente informados por escrito:				
a) Que deverão denunciar ao Ministério Público, e fornecer a respectiva prova, todos os factos de que tomem conhecimento que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia?				Por que meio?
b) Que a eventual omissão do dever de denuncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e, ou penal?				Por que meio?
c) Que os funcionários que procedam conforme em b) têm a garantia de que não serão, de modo algum, sujeitos a retaliação, ou a tratamento não equitativo ou discriminatório, em consequência das informações fornecidas?				Por que meio?
16. Foi ministrada formação específica sobre:				
a) Código dos Contratos Públicos?				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
b) Decreto-Lei nº 34/2009 (medidas excepcionais)?				

Comentários:

Sugestões:

B5. Avaliação do cumprimento dos contratos (celebrados nos últimos 3 anos)

1. Empreitadas

Montante global das empreitadas adjudicadas.	
Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicando o peso percentual dos mesmos).	
Identificação das 10 empreitadas de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adoptado e do adjudicatário).	
Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados).	
Desvio entre o montante adjudicado e executado na 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios).	
Desvio temporal entre previsto contratualmente e o executado nas 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios).	

2. Aquisição de bens e serviços



Conselho de Prevenção da Corrupção

Montante global das aquisições de bens e serviços adjudicadas.	
Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicando o peso percentual dos mesmos).	
Identificação das 10 aquisições de bens e/ou serviços de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adoptado e do adjudicatário).	
Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados).	
Desvio entre o montante adjudicado e executado nas 10 aquisições de maior valor (identificando a causa desses desvios).	

Observações:

Sugestões:



PARTE II
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

C. Questionário

C1. Tipo de benefício

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:				
a) Subsídio				
b) Subvenção				
c) Bonificação				
d) Ajuda				
e) Incentivo ou donativo				
f) Outros				Qual?

C2. Procedimentos formais

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
É constituído Processo?				
Se SIM, indicar como se encontra:				
a) Em suporte papel?				
b) Em suporte Informático?				
c) Cronologicamente organizado?				
d) Identificado o responsável pelo processo?				
e) Identificados os intervenientes que nele praticaram os actos?				

C3. Iniciativa do benefício

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
A atribuição do benefício decorre:				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
a) Da apresentação de um pedido formal?				
b) Da iniciativa da entidade concedente?				

C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. A atribuição do benefício é efectuada por:				
a) Órgão colegial				Qual?
b) Órgão singular				Qual?
2. Na decisão adoptada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:				
a) Conjunto de normas que regulam a sua actividade (vg. legalidade da constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos)				
b) Obrigações fiscais				
c) Contribuições para a segurança social				
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.				
Se SIM indique quais os Princípios:				
➤ Igualdade;				
➤ Proporcionalidade				
➤ Liberdade de Religião e Culto				
➤ De Associação				
➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, susceptíveis de beneficiarem dessa actividade				
➤ Outros				Quais?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
3. A decisão encontra-se fundamentada? Se SIM Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão? Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?				
				Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de: a) Salvaguarda do interesse público b) Igualdade c) Proporcionalidade d) Livre concorrência e) Outros				
				Quais?
5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório? ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?				
6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação? Se SIM, este quadro é objecto de: a) Publicação no DR a) Sítio da Internet b) Imprensa nacional/local				
				Qual?



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
7. A decisão tomada é objecto de publicação?				
Se SIM, ocorre em:				
a) Diário da República				
b) Sítio da Internet				
c) Imprensa nacional e local				Qual?
8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?				
Se SIM, esses termos são objecto de:				
a) Contrato				
b) Protocolo				
c) Compromisso				
d) Outro				Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:				
a) Data anterior à decisão				
b) Data coincidente com a da decisão				
c) Data posterior à decisão				
10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?				
Se SIM, aquelas estabelecem:				
a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
b) A extensão dessa obrigação em regime de solidariedade, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.				

C5. Controlo interno

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação: a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária? b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?				
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?				
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da actividade em causa?				
4. Está assegurado, em termos susceptíveis de conferir isenção ao acto de fiscalização, que a entidade fiscalizadora: a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício? b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos: ➤ Familiares ➤ Pessoais ou funcionais ➤ De dependência ➤ De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.				



Conselho de Prevenção da Corrupção

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?				
6. Existe evidência de que foi objecto do acto de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?				
7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?				
8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo?				
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?				
10. Nos casos aplicáveis, a decisão de concessão do benefício e a apreciação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora ocorrem em sessão aberta ao público?				

Questões	SIM	NÃO	N/A	Observações
11. O acto de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?				
Se SIM, ocorre em:				
a) Diário da República				
b) Sítio da Internet				
c) Imprensa Nacional				Qual?
d) Imprensa Local				Qual?

Comentários:

Sugestões:

O responsável: Data:

Para qualquer esclarecimento é favor contactar: Identificação

Telefone

E-mail

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.