

# **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

---

## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O presente plano é elaborado a fim de dar cumprimento à recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

A Corrupção prejudica a seriedade das relações entre a Administração e os cidadãos e é um obstáculo ao desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

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

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

- ✓ A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- ✓ A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- ✓ A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.
- ✓ O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Infratróia – Infraestruturas e Tróia, EM., consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

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

Neste plano procura-se identificar as principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, os respetivos riscos daí decorrentes, e os controlos instituídos e a instituir pela empresa visando a sua mitigação.

Procura-se reforçar entre os nossos colaboradores uma cultura de comportamentos éticos e boas práticas no relacionamento comercial com clientes, fornecedores e demais entidades.

## **I. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA**

A Infratróia – Infraestruturas de Tróia, EM, tem por objeto social a exploração de atividades de interesse geral e de promoção do desenvolvimento da Área de Desenvolvimento Turístico (ADT) de Tróia e assume as atividades de realização, manutenção e gestão das infraestruturas, espaços e equipamentos situados na ADT de Tróia, em particular os integrados no seu património, a promoção e investimento na realização, manutenção e gestão de infraestruturas, espaços ou equipamentos públicos ou de uso público, que valorizem a ADT de Tróia, bem como a exploração do serviço público de estacionamento e fiscalização do cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar nos parques e zonas de estacionamento público de duração limitada e em todos os arruamentos integrados na ADT de Tróia, nos termos da delegação de poderes do Município de Grândola.

A Infratróia é uma empresa local de capitais maioritariamente públicos, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

A Empresa rege-se pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, pela lei comercial aplicável às sociedades anónimas, pelos seus estatutos e, subsidiariamente, pelo regime o sector empresarial do Estado, sem prejuízo das normas imperativas neste previstas.

A Empresa tem a sua sede em Tróia, Freguesia do Carvalhal, Concelho de Grândola.

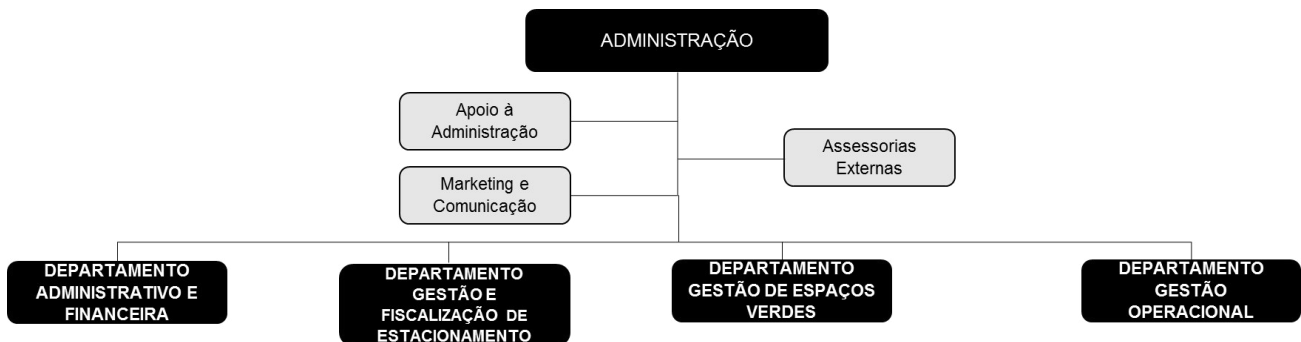
## II. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores da Empresa Municipal bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

### A saber:

- ✓ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ✓ Comportamento profissional;
- ✓ Consideração ética nas ações;
- ✓ Responsabilidade social;
- ✓ Rigor e Competência na tomada de decisões que defendam o interesse dos bens públicos sob sua gestão, dos acionistas e dos seus clientes;
- ✓ Prestação de um serviço de qualidade orientado para o Cliente, num ambiente Sustentável;
- ✓ Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Empresa ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✓ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ✓ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ✓ Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- ✓ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ✓ Publicitação das decisões dos membros dos órgãos;
- ✓ Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ✓ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

### III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



### IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Considerando a atividade da Infratróia, foram identificadas como passíveis de ser sujeitas a atos de corrupção as seguintes áreas:

- ✓ Contratação de empreitadas
- ✓ Aquisição de bens e serviços
- ✓ Concessão de benefícios públicos (Patrocínios e Donativos)
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Gestão Financeira

Sublinha-se que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todas as atividades, pelo que as diversas unidades orgânicas deverão ser envolvidas no presente processo.

No anexo I, apresentam-se os principais riscos identificados para cada área, classificados segundo uma escala de risco – Muito frequente, frequente, pouco frequente e inexistente – em função do grau de probabilidade de ocorrência, bem como as medidas que foram adotadas pelo Conselho de Administração para prevenir o seu acontecimento e/ou mitigar o seu impacto.

## V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Infratróia, EM, procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das catividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Infratróia, EM, terá como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano e posteriores alterações se necessário.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna.

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

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

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

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as constatações, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.



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

O presente plano deverá ser revisto anualmente com vista à sua melhoria.

## ANEXO I.

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Os riscos inerentes à contratação pública foram divididos em quatro grupos:

- a) Planeamento da contratação
- b) Procedimento pré-contratual
- c) Celebração e execução do contrato
- d) Questões diversas

**PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.1.1	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Pouco frequente	M.1.1	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades
R.1.2	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	M.1.2	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores
R.1.3	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Frequente	M.1.3	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes
R.1.4	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Muito frequente	M.1.4	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas
R.1.4	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	Pouco frequente	M.1.5	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários
R.1.5	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Pouco Frequente	M.1.6	Procedimentos de valor superior a 50.000€ aprovados pela Assembleia Geral

**PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS**

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.2.1.	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto	Pouco frequente	M.2.1.	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos
R.2.3.	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Muito frequente	M.2.2.	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris
R.2.4.	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Frequente	M.2.4.	Implementação de uma check-list de controlo interno.

R.2.5.	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	Pouco frequente	M.2.5.	Recurso obrigatório a métodos de contratação eletrónica para valores superiores a 5.000€
R.2.6.	Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	Pouco frequente		
R.2.7.	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Frequente		
R.2.8.	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Frequente		
R.2.9.	Controlo deficiente dos prazos	Muito Frequente		
R.2.10.	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Inexistente		
R.2.11.	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Pouco frequente		

### CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.3.1.	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos	Muito frequente	M.3.1.	Implementação da segregação de funções;  Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles, não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional; Implementação de um Check-List de controlo interno  Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
R.3.2.	Inexistências de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.	Pouco frequente	M.3.2.	
R.3.3.	Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados	Pouco frequente	M.3.3.	
R.3.4.	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	Pouco frequente	M.3.4.	

R.3.5.	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado.	Pouco frequente	M.3.5.	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros,
R.3.6.	Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Pouco frequente	M.3.6.	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;
R.3.7.	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos	Pouco Frequente	M.3.7.	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
R.3.8.	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente para o dono de obra ou, embora separáveis, serjam estritamente necessários à conclusão da obra	Pouco Frequente	M.3.8.	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
R.3.9.	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”	Pouco Frequente	M.3.9.	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços (requisitante-contabilidade-tesouraria)
R.3.10.	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual	Pouco Frequente	M.3.10.	Segregação de funções no processo de aprovação e pagamento de faturas
R.3.11.	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Pouco Frequente	M.3.11.	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição
R.3.12.	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco Frequente		
R.3.13.	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Pouco Frequente		
R.3.14.	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Pouco Frequente		
R.3.15.	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Frequente		

R.3.16.	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco Frequente		
R.3.17.	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco Frequente		
R.3.18.	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco Frequente		
R.3.19.	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Muito frequente		
R.3.20.	Inexistência de contratos entre as partes detalhando as condições de fornecimento do bem e/ou serviços	Frequente		
R.3.21.	Pedidos de compra não estarem devidamente autorizados	Pouco Frequente		

**QUESTÕES DIVERSAS**

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.4.1.	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco Frequente	M.4.1.	Segregação de funções
R.4.2.	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	Inexistente	M.4.2.	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários
R.4.3.	Existência de favoritismo injustificado	Pouco Frequente	M.4.3.	Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações
R.4.4.	Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros	Muito Frequente	M.4.4.	Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros
R.4.5.	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Muito Frequente	M.4.5.	Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito
R.4.6.	Realização de pagamentos sem que exista execução física correspondente e/ou aquisição de equipamentos	Pouco Frequente	M.4.6.	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS (PATROCÍNIOS E DONATIVOS)**

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.5.1.	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Muito frequente	M.5.1.	Aprovação de regulamento interno relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição
R.5.2.	Decisão ser tomada por um órgão singular e não por um órgão colegial	Pouco Frequente	M.5.2.	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da Empresa Municipal na internet
R.5.3.	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Frequente	M.5.3.	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
R.5.4.	Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Pouco Frequente	M.5.4.	Exigência de declarações de interesses
R.5.4.	Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Pouco Frequente	M.5.5.	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
R.5.5.	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos e documentos	Muito Frequente	M.5.6.	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;
R.5.6.	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Muito Frequente	M.5.7.	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da Empresa Municipal na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
R.5.7.	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício (Dividas Seg. Social ou administração Fiscal)	Frequente	M.5.8.	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
R.5.8.	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Pouco Frequente	M.5.9.	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
R.5.9.	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	Muito Frequente	M.5.10.	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido
R.5.10.	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Muito frequente		
R.5.11.	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	Muito Frequente		
R.5.12.	Ausência de mecanismos de publicitação.	Muito Frequente		

**RECURSOS HUMANOS**

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.6.1.	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	Pouco frequente	M.6.1.	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
R.6.2.	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos	Pouco frequente	M.6.2.	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas
R.6.3.	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial	Pouco Frequente	M.6.3.	Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços
R.6.4.	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade	Inexistente	M.6.4.	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
R.6.5.	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	Inexistente	M.6.5.	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa
R.6.6.	Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial	Inexistente	M.6.6.	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões
R.6.7.	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Inexistente	M.6.7.	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços
R.6.8.	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados	Pouco Frequente	M.6.8.	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços
R.6.9.	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal	Pouco Frequente	M.6.9.	Existência de um plano anual de atividades no qual estão previamente definidas as necessidades de contratação de pessoal

R.6.10.	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	Inexistente	M.6.10.	Identificação clara e inequívoca de relações hierárquicas
R.6.11.	Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira	Inexistente		
R.6.12.	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Pouco Frequente		
R.6.13.	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Frequente		
R.6.14.	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Pouco Frequente		

## GESTÃO FINANCEIRA

Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas	
R.7.1.	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	Inexistente	M.7.1.	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade
R.7.2.	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	Inexistente	M.7.2.	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível
R.7.3.	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	Inexistente	M.7.3.	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras
R.7.4.	Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente	Inexistente	M.7.4.	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores
R.7.5.	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Frequente	M.7.5.	Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos
R.7.6.	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Inexistente	M.7.6.	Definir corretamente planos e objetivos
R.7.7.	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	Frequente	M.7.7.	Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação
R.7.8.	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	Frequente	M.7.8.	Procedimentos efetivos e documentados
R.7.9.	Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Empresa	Pouco frequente	M.7.9.	Limites de responsabilidade bem definidos
R.7.10.	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	Frequente	M.7.10.	Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos.



R.7.11.	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	Pouco frequente	M.7.11.	Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
R.7.12.	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Frequente	M.7.12.	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado;
R.7.13.	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	Pouco frequente		
R.7.14.	Despesas objeto de inadequada classificação económica	Pouco frequente		
R.7.15.	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	Muito Frequente		

**ANEXO I.****NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS OU EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS**

Do ponto de vista jurídico, a Empresa rege-se pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, pela lei comercial aplicável às sociedades anónimas, pelos seus estatutos e, subsidiariamente, pelo regime do sector empresarial do Estado, sem prejuízo das normas imperativas neste previstas.

No que se refere à realização de despesas com empreitadas ou aquisição de bens e serviços, rege-se pelo do Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo decreto-lei 18/2008 de 29 de Janeiro e respetivos decretos regulamentares.

Considera-se ainda a necessidade de adotar um conjunto de princípios orientadores na contratação de fornecimentos e prestação de serviços, e empreitadas de obras públicas, pelo que se elabora o presente regulamento, tendo por base os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.

Deste modo, cada procedimento de aquisição de bens, serviços ou empreitadas implica a gestão do procedimento de contratação segundo os princípios enunciados e de acordo com o abaixo descrito.

Lista de documentos:

IT.01.CP	Instrução de Abertura, gestão e auditoria do procedimento pré-contratual
Mod.01.CP	Requisição
Mod.02.CP	Proposta de abertura de procedimento
Mod.03.CP	Convite para a apresentação de propostas (Ajuste Direto)
Mod.04.CP	Programa de Concurso (Concurso Público)
Mod.05.CP	Caderno de Encargos
Mod.06.CP	Relatório Preliminar de Ordenação das propostas
Mod.07.CP	Relatório Final de Ordenação das propostas
Mod.08.CP	Projeto de decisão de adjudicação

## PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

A escolha do procedimento de contratação é consequência do condicionamento do valor do contrato a celebrar ou com base nos critérios materiais.

Os limiares para os procedimentos encontram-se definidos no decreto-lei 149/2012 de 12 de Julho, sendo que o procedimento por ajuste direto pode ser efetuado na aquisição de bens e serviços até 75.000,00€ e para as empreitadas até 150.000,00€.

Qualquer colaborador encontra-se autorizado a iniciar um procedimento de compra, devendo remeter à sua chefia direta a requisição (Mod.01.CP), e esta à Administração. A autorização da despesa é efetuada com base no preço base da consulta (tabela 1), sendo que as requisições deverão ser previamente visadas pelo controlo de gestão (verificação da cabimentação).

Tabela 1. Responsabilidade pela autorização da despesa desde que prevista em orçamento

VALOR DA AQUISIÇÃO	AUTORIZAÇÃO DA DESPESA
Até 5.000,00€	Administrador
Até 15.000,00€	Dois Administradores
Acima de 15.000,00€ até 50.000,00€	Conselho de Administração

Todas as despesas que ultrapassem os 5.000,00€ carecem de autorização do Conselho de Administração.

A atribuição de subsídios e patrocínios seja qual for o seu valor apenas pode ser aprovada pelo Conselho de Administração.

A contração de empréstimos pela empresa, bem como, a aquisição ou alienação de imóveis ou a realização de investimentos de valor superior a vinte por cento do capital, carecem de autorização da Assembleia Geral.

## ENTIDADES A CONVIDAR A APRESENTAR PROPOSTA

Os procedimentos de consulta a mais do que um fornecedor, independentemente do valor base do contrato, deverão ser efetuados via plataforma eletrónica de contratação pública.

Para aquisições de valor superior a 5.000,00€, o procedimento inicia-se com a proposta de abertura de procedimento (Mod.02.CP) no qual se fundamenta a escolha do procedimento. Em anexo à proposta deverão ser incluídas as peças do procedimento e os documentos são apresentados para aprovação, ao órgão competente para autorizar a despesa.

Com base no valor do contrato, ou das circunstâncias específicas, devem ser consultas no mínimo o número de empresas constantes na tabela 2. A consulta a efetuar deverá ter sempre por base o princípio da imparcialidade e igualdade de oportunidades.

Tabela 2. Número mínimo de empresas a consultar, em função do valor da aquisição

VALOR DA AQUISIÇÃO	N.º mínimo de empresas
Até 10.000,00€	1
De 10.000,00€ a 25.000,00€	2
Superior a 25.000,00€	3

Devem ainda ser salvaguardadas as seguintes questões:

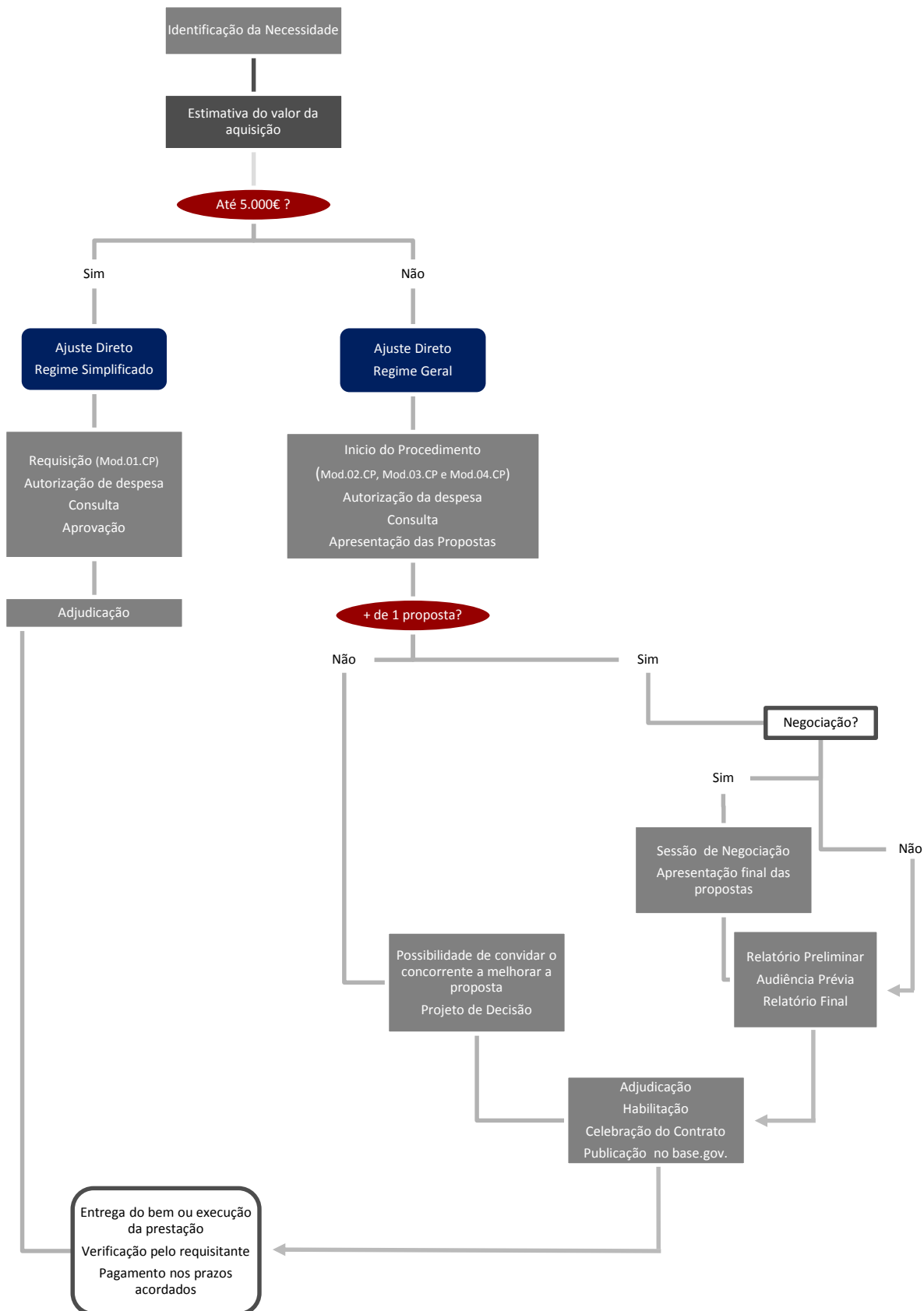
1. O valor anual de aquisições por adjudicação direta a um mesmo fornecedor não deve ultrapassar os 10.000,00€, à exceção dos estudos e projetos.
2. Na realização de empreitadas deve ser sempre consultada mais que uma entidade, sempre que o valor da obra exceda 20.000€, não podem as adjudicações diretas a uma mesma entidade ultrapassar anualmente 50.000€
3. Constituem exceções situações de comprovada urgência e o Conselho de Administração pode mediante proposta fundamentada aprovar a dispensa do cumprimento das condições estipuladas em 1 e 2, sendo nestes casos aplicados os limites previstos no decreto-lei 18/2008.
4. O Conselho de Administração pode dispensar os procedimentos acima descritos sempre que para determinado material ou equipamento apenas exista um fornecedor conhecido.
5. Estão também dispensadas da realização dos procedimentos acima descritos aqueles que decorram na sequência de contrato de fornecimento previamente firmado.

6. Na aquisição de bens cujo consumo, tais como consumíveis, material de escritório e outros deve procurar negociar-se contratos de fornecimento anuais com base nos consumos estimados.

No fluxograma 1 estão descritas as linhas gerais do procedimento por ajuste direto. Para aquisições de bens e serviços superiores a 75.000,00€ e empreitadas superiores a 150.000,00€, são adotados os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

Sempre que se realize uma consulta deverá ser considerada a Instrução de Abertura, gestão e auditoria do procedimento pré-contratual (IT.01.CP).

Fluxograma 1. Procedimento por ajuste direto



## IT001.CP | Instrução de Abertura, gestão e auditoria do procedimento pré-contratual

### PEÇAS DO PROCEDIMENTO

- A responsabilidade de elaboração das peças do procedimento pré-contratual é da direção ou responsável da área que identifica a necessidade de contratação.
- Após elaboração das peças, é preparada a proposta de abertura de procedimento de contratação em conformidade com os modelos aprovados e remete ao apoio jurídico para validação.



### VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- O apoio jurídico verifica se o processo se encontra bem instruído e estando em conformidade o mesmo é remetido para validação financeira.



### VALIDAÇÃO FINANCEIRA

- O controlo de gestão verifica a cabimentação do procedimento e a disponibilidade financeira face à programação do procedimento.
- Após validação financeira, o processo é encaminhado para a entidade competente para a autorização da despesa.
- No caso de não existir validação financeira, o controlo gestão remete o processo para a entidade competente para a autorização de despesa com essa mesma informação fundamentada.



### APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- A entidade competente para a autorização da despesa, aprova o procedimento mediante as validações anteriores e nomeia o júri do procedimento o qual deverá garantir o carregamento das peças do procedimento pré-contratual na plataforma eletrónica e a gestão do processo de contratação até à assinatura do contrato.
- A entidade competente para a autorização da despesa nomeia ainda o gestor do procedimento para efeitos de auditoria e controlo interno de todas as fases do procedimento pré-contratual, o qual não pode integrar o júri ou intervir no procedimento pré-contratual na plataforma.



### CONTRATAÇÃO ELETRÓNICA

- O júri do procedimento é responsável pelo carregamento das peças do procedimento pré-contratual na plataforma eletrónica, bem como proceder à análise e resposta aos esclarecimentos apresentados.
- O júri procede à abertura das propostas, à sua análise, e propõe a adjudicação à entidade competente para a autorização da despesa.
- A minuta do contrato é obrigatoriamente elaborada pelo apoio jurídico por solicitação do júri.



### ADJUDICAÇÃO E CONTRATO

- A entidade competente procede à adjudicação e à aprovação da minuta do contrato.
- Nesta fase, compete ao júri por delegação da entidade competente para a autorização da despesa, solicitar e verificar os documentos de habilitação, caução (quando aplicável) e documentos necessários à elaboração do contrato e envio da minuta para aprovação do adjudicatário.
- Compete ainda ao júri, igualmente por delegação, convocar o adjudicatário para a outorga do contrato.
- Nesta fase, o júri poderá recorrer ao apoio jurídico, se assim o entender necessário.

## ANEXO II.

## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Documento Identificação n.º: \_\_\_\_\_

**2. FUNÇÕES**

Funções: \_\_\_\_\_

Unidade Orgânica: \_\_\_\_\_

**3. DECLARAÇÃO**

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou imprevistos previstos na lei, designadamente:

- Na constituição da Republica Portuguesa;

- No Código dos Procedimentos Administrativos (CPA) – Artigos 44º a 51º

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

**4. OBSERVAÇÕES**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



## ANEXO III.

## RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<i>Data da auditoria</i>	<i>Âmbito</i>	<i>Critério da auditoria interna</i>	<i>Equipa auditora</i>
		<i>Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</i>	

<i>Resumo da auditoria</i>	
<i>Grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, informação sobre a eficácia e fiabilidade das medidas adotadas</i>	
<i>Pontos fortes</i>	<i>Pontos fracos</i>

<i>Constatações</i>				
<i>Medidas adotadas</i>	<i>Data da Elaboração</i>	<i>Data da Implementação</i>	<i>Resultados obtidos</i>	<i>Evidências</i>

<i>Documentos auditados</i>

<i>Observações</i>

<i>Pessoas contactadas</i>	
<i>Nomes</i>	<i>Função</i>

<i>Audidores   Assinatura/Data</i>