



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

## 2010

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria - Geral*

Dezembro 2009



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

(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

### **NOTA INTRODUTÓRIA**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) que a seguir se apresenta foi elaborado na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, que estabelecia um prazo de 90 dias (posteriormente prorrogado até dia 31 de Dezembro p.f.) para que os Serviços e organismos da Administração Pública Central, regional e Local, directa ou indirecta, procedessem ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas respectivas áreas de intervenção, nomeadamente nas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

A SGPCM está consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que constitui, actualmente, uma das grandes preocupações não apenas dos Estados, mas também de diversas organizações internacionais de âmbito global e regional, revelando-se como uma ameaça aos Estados de Direito democráticos e prejudicando a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração, obstando igualmente ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Tendo por base estes pressupostos, a SGPCM elaborou o respectivo Plano, procurando que o mesmo vá ao encontro dos objectivos definidos na Recomendação supra identificada e partilhando o entendimento de que a actividade de gestão e administração dos dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos definidos na Constituição da República e na lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente pela prossecução do interesse público, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa fé e boa administração, princípios esses que orientam o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas desta Secretaria-Geral e que a seguir se apresenta.



## **MISSÃO**

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros tem como missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros (PCM).

Tem ainda por missão assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e da regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à tutela dos membros do Governos integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro.

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros tem como atribuições as constantes do Decreto-Lei nº 161/2007, de 3 de Maio, no seu Artigo 2º, nº 3, alíneas a) a r) e que, pela sua extensão, permitimo-nos remeter para o diploma legal citado.

## **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Os responsáveis da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o organograma que a seguir se apresenta, são os identificados infra:

Secretário-Geral – José Maria Belo de Sousa Rego;

Secretária-Geral Adjunta – Ana Palmira Antunes de Almeida;

Directora de Serviços de Recursos Humanos – Maria Manuela Teixeira dos Santos Estevinho Fronteira;

Director de Serviços Financeiros e de Contabilidade – José Carlos Lourenço Andrade;

Director de Serviços de Património e Aquisições – Ricardo Manuel Martins dos Santos;

Directora de Assuntos Jurídicos e Documentação – Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Arquivos – Carla Maria do Rosário Santo;

Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção – Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Contratação Pública e Funções Públicas – Ana Mafalda de Magalhães e Menezes Nunes Pereira Kopke Esteves;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros – Ana Sofia de Castro Santos Arantes e Oliveira



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adohtar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSPA		<p>Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário.</p> <p>Assegurar a conservação da residência oficial do Primeiro Ministro e dos seus respectivos recheio e parque anexo.</p> <p>Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de comunicação e informação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação.</p> <p>Assegurar as funções da unidade ministerial de compras em interligação com a Agência Nacional de Compras Públicas.</p> <p>Organizar os processos de preparação e formalização contratual solicitados superiormente, designadamente os</p>	<p>Área de potencial existência de riscos (embora não detectados) de corrupção e infracções conexas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação de necessidades da SGPCM através dos dados do histórico de consumos, a disponibilizar em Novembro de cada ano. Para permitir uma estruturação planificada das aquisições para o ano seguinte;</li><li>• Realização de prospecção de mercado em processos de aquisição de bens ou serviços de montante igual ou superior a 75.000€;</li><li>• Nomeação de júris dos procedimentos concursais integrando 2 elementos externos à DSPA, devendo um dos componentes do júri ser jurista, garantindo a segregação de funções;</li><li>• Fixação de preços-base nos procedimentos, sempre que possível;</li><li>• Fundamentação detalhada das</li></ul>	<p>Recurso aos Acordos-Quadro celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas.</p> <p>Utilização da Plataforma de Contratação Pública Electrónica, com registo das intervenções verificadas em cada fase do procedimento aquisitivo (concursos públicos).</p> <p>Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao Ajuste Directo e fundamentação das decisões.</p> <p>Como regra, consulta a pelo menos duas empresas no caso de ajustes directos (de acordo com as recomendações do Tribunal de Contas) para aquisição de bens e/ou serviços como instrumento garante da salvaguarda do interesse público e da livre concorrência.</p> <p>Segregação de funções com separação</p>	<p>Ricardo Santos (Director de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSPA		<p>contratos de empreitada.</p> <p>Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização.</p> <p>Coordenar a utilização e manutenção do parque de viaturas automóveis e proceder à afectação dos motoristas.</p>		<p>necessidades aquisitivas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recurso à negociação sempre que possível;</li><li>• Cumprimento rigoroso dos prazos de vigência dos contratos;</li><li>• Definir claramente e por escrito as responsabilidades dos interventores nos processos de aquisição de bens ou serviços e empreitadas, nas suas diversas fases;</li><li>• Reforço da formação dos vários intervenientes no processo aquisitivo relativamente ao novo CCP;</li><li>• Garantir a salvaguarda de situações de conflito de interesses.</li></ul>	<p>de pessoal afecto às fases de desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais e da monitorização das fases de entrega dos bens e serviços.</p> <p>Preenchimento de formulário para avaliação do desempenho do fornecedor/prestador.</p>	



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSRH		<p>Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG.</p> <p>Promover acções de recrutamento, selecção, integração e formação dos trabalhadores.</p> <p>Dirigir a aplicação do SIADAP e controlar a sua execução.</p> <p>Prestar apoio técnico que lhe seja solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM.</p> <p>Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos.</p> <p>Assegurar a execução de todas as acções relativas à gestão do pessoal, bem como gerir os sistemas de informação de RH.</p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionarieidade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomeação de júris de concursos integrando 2 elementos externos à DS;</li><li>• Sistema de registo biométrico de controlo da assiduidade;</li><li>• Verificação da assiduidade anual com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com repercussão na antiguidade;</li><li>• Adopção de declaração de garantia de sigilo aos trabalhadores a admitir para exercício de funções na SGPCM.</li></ul>	<p>SRH.</p> <p>Sistema de gestão da assiduidade, com bases de dados relacionais e com identificação dos utilizadores.</p> <p>Bases de dados do SIADAP 1, 2 e 3.</p> <p>SIOE.</p> <p>Manual de Procedimentos com níveis de serviço associados.</p> <p>Identificação das necessidades de RH, com intervenção dos responsáveis das diversas áreas.</p>	<p>Manuela Fronteira (Directora de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adohtar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSFC		<p>Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro Ministro e dos membros do Governo, da SG e dos serviços a que preste apoio.</p> <p>Acompanhar a execução dos orçamentos referidos, bem como a das restantes entidades integradas na PCM.</p> <p>Elaborar relatórios periódicos de gestão.</p> <p>Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de actividades e ao QUAR.</p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionariiedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registo de todos os cabimentos e impressão da respectiva folha do SIC;</li><li>• Relatórios mensais e trimestrais, bem como anual, da execução orçamental de todos os Organismos e Entidades da PCM;</li><li>• Garantir a organização de dossiers técnicos e financeiros, principalmente no que respeita a projectos co-financiados;</li><li>• Promover a articulação com as demais Unidades Orgânicas, particularmente relacionadas com a DSFC, em especial a DSPA e a DSRH, mediante a realização de reunião anual inter- serviços.</li></ul>	<p>SIC.</p> <p>Manual de Procedimentos, com níveis de serviço associados.</p> <p>Controlo com base em recomendações decorrentes de inspecções efectuadas pela IGF.</p> <p>Controlo com base em recomendações decorrentes de auditorias efectuadas pelo Tribunal de Contas.</p> <p>Controlo da atribuição de subsídios através de entrega de relatório final pelo beneficiário.</p>	<p>José Carlos Andrade (Director de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DAJD		<p>Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do governo e respectivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros.</p> <p>Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do Secretário-geral, designadamente processos de atribuição de utilidade pública, reconhecimento de fundações e autorização para o exercício de funções públicas por aposentados.</p> <p>Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida.</p> <p>Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos.</p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionarieidade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuais de procedimentos; acções internas de divulgação das normas de procedimentos;</li><li>• Normalização dos documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos;</li><li>• Disponibilização de informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio electrónico dedicada (utilidade pública, fundações).</li></ul>	<p>Revisão, por amostragem, dos processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»).</p> <p>Controlo dos conteúdos e da indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos.</p>	<p>Ana Sassetti (Directora de Serviços)</p>





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adohtar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DAJD		<p>Preparar e encaminhar a informação interna classificada.</p> <p>Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior.</p> <p>Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento.</p>				
DAJD	ARQV	<p>Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo.</p> <p>Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor.</p> <p>Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM.</p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionarietà no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas técnicas para uniformização de procedimentos;</li><li>• Normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais;</li><li>• Aplicação sistemática das tabelas de selecção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos;</li></ul>	<p>Aplicação efectiva do manual de normalização de procedimentos.</p> <p>Adopção de mecanismos de controlo com segregação de funções.</p>	<p>Ana Sassetti (Directora de Serviços)</p> <p>Carla Santo (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DAJD	ARQV	<p>Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação.</p> <p>Promover as boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização da documentação respeitando os diplomas/normativas legais para o efeito.</li></ul>		
DAJD	Expediente Correio	<p>Executar a digitalização, reprodução e inutilização de documentos.</p> <p>Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência.</p> <p>Assegurar o serviço de expedição de correspondência.</p> <p>Praticar os actos de expediente administrativo solicitados superiormente.</p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>			Ana Sassetti (Directora de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adohtar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
RPCM		<p>Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento nomeadamente nos contactos telefónicos, aviso de correspondência recebida e distribuição de jornais.</p> <p>Controlar o acesso ao edifício, registando as entradas e saídas de visitantes e pessoal técnico.</p> <p>Prestar o apoio protocolar e preparar eventos (ex. assinatura de protocolos, conferências de imprensa, sessões públicas e tomadas de posse).</p> <p>Garantir o bom funcionamento das Reuniões de Conselho de Ministros e de Secretários de Estado.</p> <p>Gerir a correspondência electrónica da caixa de correio da Secretaria-Geral de e para o exterior através do endereço <a href="mailto:relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt">relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt</a></p>	<p>Área de (im)provável existência de riscos ( embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas técnicas para uniformização de procedimentos (ex: acessos ao edifício).</li></ul>	<p>Aplicação dos manuais de procedimentos.</p>	<p>Sofia Arantes de Oliveira (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
RPCM		<p>Gerir a correspondência electrónica de e para o exterior da caixa de correio do Portal do Governo através do <a href="http://www.portugal.pt">www.portugal.pt</a></p> <p>Assegurar a divulgação de notas e informações internas.</p> <p>Assegurar o envio de Notas à Comunicação Social e Arquivo, nomeadamente Comunicados dos Conselhos de Ministros e Notas relacionadas com actividades dos membros do Governo dependentes da PCM.</p> <p>Manter actualizados os contactos do Portal SGPCM através das listas: Interna da PCM, Gabinetes Governamentais, Entidades e Secretários-Gerais.</p> <p>Disponibilizar e manter actualizados o elenco e o Organograma do XVIII Governo Constitucional, bem como o Organograma da PCM e da SGPCM.</p>				



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adohtar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
RPCM		Actualizar o Comunicado do Conselho de Ministros, as Notas internas e a divulgação de outra informação pertinente na página inicial do Portal da SGPCM.				
AUIN		Assegurar as funções de inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e a regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro	Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica		Adopção do Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado e de Normas de Procedimentos Internos como instrumentos de trabalho.  Realização de auditorias através de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento) com posterior verificação do trabalho efectuado.  Arquivo da documentação de todos os trabalhos de auditoria (dossier permanente / dossier corrente) de forma a permitir que um técnico, que não tenha participado na auditoria e sem conhecimento prévio da entidade auditada, possa compreender as bases de suporte das decisões tomadas e as	Sérgio Pereira (Chefe de Equipa Multidisciplinar)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
AUIN					conclusões obtidas.  Utilização do procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios de auditoria, e que consiste em dar conhecimento prévio das conclusões e recomendações provisórias às entidades auditadas, possibilitando que esta livremente se possam pronunciar, confirmando ou contestando o afirmado.	