



## **DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (Versão 1-2009)**



**PLANO ELABORADO EM CONFORMIDADE COM A  
RECOMENDAÇÃO Nº. 1/2009 DO CONSELHO DE PREVENÇÃO  
DA CORRUPÇÃO**



# Índice

ÍNDICE.....	3
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ÁREA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	5
2.1 IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS QUE ENVOLVEM RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.....	5
2.1.1 – AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES E PLANEAMENTO.....	5
2.1.2 - PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS.....	6
2.1.3 CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS.....	7
2.1.4 CONTROLO INTERNO RELATIVO À EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	8
2.2 INDICAÇÃO DE MEDIDAS ADOPTADAS PARA PREVENIR RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.....	9
2.2.1 NA AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES E PLANEAMENTO.....	9
2.2.2 NOS PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS.....	10
2.2.3 NA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS.....	12
2.2.4 NO CONTROLO INTERNO RELATIVO À EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	12
3. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	14
3.1 APLICABILIDADE NA ASAE.....	14
3.2 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS.....	14
3.3 MEDIDAS PARA PREVENIR OCORRÊNCIA DE RISCOS.....	15
4 DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO DO PLANO.....	16
5 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL SOBRE EXECUÇÃO DO PLANO.....	16
6 CONCLUSÃO.....	16
ANEXOS.....	17



# 1. INTRODUÇÃO

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 actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções 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 de corrupção e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Este Plano vem, assim, dar cumprimento à deliberação constante da Recomendação n.º 1/2009 de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, 2ª Série, de 22/7/2009 na Parte E que aprova a recomendação de elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Os objectivos deste Plano são:

- a) Dar cumprimento à referida Recomendação;



b) Criar um mecanismo de controlo e prevenção de riscos associados à gestão e administração de dinheiros públicos, em especial os relacionados com a prevenção da corrupção e infracções conexas.

O plano contempla um pequeno ponto sobre a concessão de benefícios públicos apesar de tal prática não fazer parte das actividades ou competências normais da ASAE.

Importa, antes de proceder nos pontos seguintes, à apresentação do Plano, deixar expressas algumas notas relativas à actuação da ASAE na matéria em apreço.

A Direcção da ASAE, desde a sua criação, em 2006, que tem vindo a implementar um conjunto de medidas conducentes à minimização de riscos de corrupção e infracções conexas bem como na maximização da relação custo benefício nas despesas realizadas. Para tal, procedeu, em tempo, à divulgação de normas internas sobre o ciclo da despesa e da receita, à delegação de responsabilidades e de competências.

O Plano de Necessidade da ASAE, elaborado anualmente, constitui um guia para as aquisições de bens e serviços. Há, porém, um conjunto de necessidades não previstas ou previsíveis à data do levantamento de necessidades, decorrentes da dinâmica própria da natureza da organização.

Existe, posteriormente, uma monitorização cuidada das quantidades distribuídas aos serviços, solicitando a justificação para os eventuais desvios.

Feito esta pequena introdução, passemos, então, à identificação e proposta de prevenção e gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas.

## **2. Área da contratação pública**

### **2.1 Identificação de áreas que envolvem riscos de corrupção e infracções conexas**

#### **2.1.1 – Avaliação de necessidades e planeamento**

Na avaliação de necessidades e planeamento os riscos de corrupção encontram-se nas seguintes circunstâncias:

- 1) Na possibilidade de no levantamento de necessidades e no planeamento das aquisições de bens e serviços, não ser contemplada a totalidade de

necessidades previstas no Plano de Actividades ou de não ser previsível a necessidade dos mesmos através da consulta aos elementos constantes daquele Plano.

- 2) Na possibilidade de, durante a execução orçamental, surgirem novas necessidades decorrentes de alterações ao planeado ou alterações nas competências do organismo.
- 3) Na possibilidade de se sub ou sobreavaliar as quantidades ou preços dos bens ou serviços necessários previstos no Plano de Actividades.
- 4) Na possibilidade de, em necessidades não previstas em Plano ou imprevisíveis, serem despoletadas aquisições de bens ou serviços sem que haja uma manifestação dessa necessidade pelo(s) serviço(s) ou trabalhadores beneficiários.
- 5) Na possibilidade de as Unidades Orgânicas sugerirem fornecedores ou marcas de produtos ou serviços aquando da manifestação da respectiva necessidade.
- 6) Na insuficiência de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas devem ser avaliadas a pertinência económica, eficácia e eficiência dos pressupostos de da contratação, nomeadamente, na selecção dos fornecedores a serem consultados no âmbito de Ajustes Directos.
- 7) A inexistência, na página de Internet da ASAE, de bases de dados acessíveis a potenciais fornecedores relativos a consultas em curso.

### **2.1.2 - Procedimentos pré-contratuais**

Nos procedimentos pré-contratuais os riscos de corrupção encontram-se nas seguintes circunstâncias:

- 1) Na preparação de peças pré-contratuais, se utilizarem metodologias “*copy paste*” que, apesar de muito práticas, envolvem riscos de erros na sua concepção.
- 2) Na preparação de peças pré-contratuais de complexidade acrescida, em especial, nos Concursos Públicos e Concursos com Prévia Qualificação, existirem lacunas de pessoal habilitado para a sua preparação nos serviços que os elaboram.



- 3) Na falta de orçamento disponível ou previsão de necessidade de recurso a “especialistas” para concepção de peças pré-contratuais de complexidade acrescida.
- 4) Na falta de eventuais folhas de conferência de cumprimento de todos os passos procedimentais (*check-lists*) e de cronogramas ou projectos de acompanhamento de cada procedimento de complexidade acrescida.
- 5) Na dificuldade de interpretação de partes de legislação aplicável, por lacunas de pessoal habilitado para o efeito, com os inerentes possíveis incumprimentos da Lei.
- 6) Na insuficiência de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliada a tramitação legal dos processos de contratação, mediante confrontação com a Legislação em vigor aplicável.

### 2.1.3 Celebração e execução de contratos

Na celebração e execução de contratos os riscos de corrupção encontram-se nas seguintes circunstâncias:

- 1) Na falta de *check-lists*, existir a possibilidade de poderem não ser preparadas com a antecipação necessária as minutas de contratos exigíveis, de forma a permitir a sua análise com o cuidado e tempo necessários.
- 2) Na tendência para, apesar de em cumprimento da Lei, se abdicar da celebração de contratos para obviar a respectiva tarefa em situações em que, apesar do reduzido montante envolvido, seja essencial a celebração de contrato.
- 3) Na falta de orçamento disponível ou previsão de necessidade de recurso a “especialistas” para concepção de minutas de contrato de complexidade acrescida.
- 4) Na possibilidade de inexistir uma definição clara relativamente a que serviços da ASAE são responsáveis pela monitorização do cumprimento do contrato celebrado.
- 5) Na possibilidade de poder existir deficiente conferência de Facturas, em especial, não confrontando a Factura com o teor do Contrato celebrado ou com Nota de Encomenda.



- 6) Na insuficiência de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliado o cumprimento das cláusulas dos Contratos celebrados ou dos Cadernos de Encargos e Programas de Concurso, no caso de não existirem os primeiros.

#### **2.1.4 Controlo interno relativo à execução dos contratos**

No controlo interno relativo à execução de contratos os riscos de corrupção encontram-se nas seguintes circunstâncias:

- 1) Na possibilidade de existirem fases da contratação e execução dos contratos conduzidas pela mesma unidade orgânica, com incumprimento do princípio da segregação de funções
- 2) Na ausência de medidas de controlo que garantam a inexistência de conflitos de interesse entre trabalhadores e fornecedores, que possam colocar em causa a transparência dos procedimentos de aquisição de bens e serviços
- 3) Na possibilidade de não existir uma avaliação efectiva da qualidade e preço de bens ou serviços adquiridos, para utilização dos resultados na avaliação da pertinência dos mesmos em contratações futuras para os mesmos bens ou serviços
- 4) Na eventual ausência de informação expressa aos trabalhadores envolvidos em qualquer fase de contratação das consequências disciplinares de condutas inapropriadas relacionadas com corrupção ou infracções conexas.
- 5) Na eventual necessidade de se formarem trabalhadores não envolvidos directamente na contratação pública sobre esta matéria.
- 6) Na insuficiência de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliado o cumprimento das cláusulas dos Contratos celebrados ou dos Cadernos de Encargos e Programas de Concurso, no caso de não existirem os primeiros.





## **2.2 Indicação de medidas adoptadas para prevenir riscos de corrupção e infracções conexas**

### **2.2.1 Na avaliação de necessidades e planeamento**

Nesta área é essencial que se adoptem os seguintes procedimentos:

- 1) O levantamento de necessidades para os vários serviços centrais e desconcentrados, para cada ano económico, deve ser iniciado em Outubro de cada ano e pela Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços.
- 2) Por recurso às respostas ao levantamento de necessidades, ao Plano de Actividades e ao Orçamento Disponível previsto para o ano seguinte, deve ser preparado um Plano de Aquisição de Bens e Serviços que deve conter:
  - a. Tipo de bens ou serviços a adquirir
  - b. Quantidade de bens ou serviços a adquirir
  - c. Rubrica económica relativa aos bens a adquirir
  - d. Orçamento pelo qual a despesa vai ser suportada (OE ou PIDDAC)
  - e. Valor líquido previsto dos bens a adquirir
  - f. IVA correspondente aos bens a adquirir
  - g. Valor Total dos bens a adquirir
  - h. CPV dos bens em causa (Vide Reg 213/2008 da Comissão)
  - i. Observações

Este Plano de Aquisição de Bens e Serviços deve ser sancionado pelo Subinspector-Geral em quem esteja delegada a supervisão da actividade da Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços, após recolha de parecer junto do órgão ou unidade orgânica adequada.

- 3) Durante a execução orçamental, todas as novas necessidades de Bens ou Serviços que não tenham sido reportadas aquando da elaboração do Plano referido no número anterior, deverão ser manifestadas expressamente, através de Informação ou correio electrónico dirigido à Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços,

- referindo as alíneas a., b., e., f. e g. e as especificações técnicas e/ou jurídicas a que deve obedecer o procedimento conducente à sua aquisição.
- 4) As quantidades e/ou preços previstos dos bens ou serviços necessários previstos no Plano de Actividades, ou não previstos mas cuja necessidade veio a revelar-se indispensável durante a execução orçamental, devem ser o mais aproximados possível da realidade.
  - 5) Embora as Unidades Orgânicas possam, em sede de ajuste directo, sugerir fornecedores ou especificações técnicas de produtos com a menção “ou equivalente”, aquando da manifestação das respectivas necessidades, a Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços deve diversificar e dirigir convites para apresentação de proposta ao maior número de fornecedores que for possível, ao longo do ano. Esta Unidade Orgânica deve, embora a legislação em vigor permita a consulta a apenas um fornecedor, dirigir convites a pelo menos dois fornecedores em casos cujo montante ou a natureza dos bens ou serviços em questão assim o aconselhem.
  - 6) Execução de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas devem ser avaliadas a pertinência económica, eficácia e eficiência dos pressupostos de da contratação, nomeadamente, na selecção dos fornecedores a serem consultados no âmbito de Ajustes Directos.
  - 7) Publicitar, na página de Internet da ASAE, que esta utiliza a Plataforma de Compras definida na legislação, contendo bases de dados acessíveis a potenciais fornecedores relativos a consultas em curso.

## **2.2.2 Nos procedimentos pré-contratuais**

Nesta área é essencial que se adoptem os seguintes procedimentos:

- 1) A utilização das capacidades de minimização de trabalho administrativo proporcionadas pelas novas ferramentas informáticas, nomeadamente, a utilização das ferramentas de “copiar” e “colar” ou a utilização de peças pré-contratuais de outros procedimentos como base de trabalho para novos procedimentos deve ser feita com o máximo cuidado exigindo que outro



trabalhador faça a respectiva revisão e conferência antes da sua submissão à aprovação.

- 2) Na preparação de procedimentos relativos a aquisição de bens ou serviços cujo montante ou natureza aconselhe ou implique a adopção de Concurso Público ou Concurso Limitado com Prévia Qualificação ou, ainda, quando no Ajuste Directo, a sua complexidade assim o determine, deve ser o mesmo processo preparado com a antecedência necessária para que seja feita a sua análise e revisão pela Unidade Orgânica que tenha a competência do apoio jurídico aos órgãos e Serviços da ASAE ou por “especialista” externo contratado para o efeito.
- 3) Na preparação do Plano de Aquisição de Bens ou Serviços deve ser contemplada uma aquisição de serviços de “especialistas”, de preferência de uma empresa ou Sociedade de Advogados que prestarão assessoria jurídica de acompanhamento na preparação das peças e na fase da contratação de processos de adjudicação de complexidade acrescida referidos no número anterior.
- 4) A Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços deve, no prazo de 90 dias, preparar folhas de conferência de cumprimento de todos os passos procedimentais (*check-lists*) relativos a todos os procedimentos previstos no CCP. Após aprovação desses *check-lists*, os mesmos servirão para monitorizar o cumprimento de todos os passos previstos na Lei e confirmar o cumprimento dos prazos definidos.
- 5) A Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços deve, no prazo de 90 dias, preparar modelos de cronograma ou projectos de acompanhamento dos processos de complexidade acrescida, designadamente, Concursos Públicos e Concursos Limitados com Prévia Qualificação.
- 6) Perante dificuldades de interpretação de partes de legislação aplicável à Contratação Pública, por lacunas de pessoal habilitado para o efeito, a Unidade Orgânica que tenha a competência da instrução de processos de aquisição de bens e serviços deve consultar a Unidade Orgânica que tenha a competência do apoio jurídico aos órgãos e Serviços da ASAE ou o “especialista” externo contratado para o efeito.
- 7) Executar auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliada a tramitação legal dos processos de



contratação, mediante confrontação com a Legislação em vigor aplicável e emitidas as respectivas Recomendações.

### 2.2.3 Na celebração e execução de contratos

Nesta área é essencial que se adoptem os seguintes procedimentos:

- 1) Seguir os *check-lists* para poderem ser preparadas com a antecipação necessária as minutas de contratos exigíveis, permitindo a sua análise com o cuidado e tempo necessários.
- 2) Ainda que a Lei assim não o exija, proceder à celebração de contratos em situações em que, apesar do reduzido montante envolvido, atenta a especificidade do fornecimento, seja essencial a celebração de contrato.
- 3) Orçamentar e contemplar na despesa envolvida com os procedimentos de elevada complexidade a necessidade de recorrer a “especialistas” externos sempre que aqueles assim o exijam.
- 4) Definir com clareza, em documento próprio ou Manual de Procedimentos, os responsáveis pela gestão e acompanhamento da execução dos contratos e um diagrama de gestão de necessidades e respectivos processos.
- 5) Exigir, em documento próprio ou Manual de Procedimentos, que os responsáveis pela gestão e acompanhamento da execução dos contratos, realizem a efectiva conferência de facturas relativas aos mesmos.
- 6) Executar auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliado o cumprimento das cláusulas dos Contratos celebrados ou dos Cadernos de Encargos e Programas de Concurso, no caso de não existirem os primeiros.

### 2.2.4 No controlo interno relativo à execução dos contratos

Nesta área é essencial que se adoptem os seguintes procedimentos:

- 1) As diferentes fases da contratação e execução dos contratos deverão ser conduzidas por unidades orgânicas distintas, em cumprimento do princípio da



segregação de funções.

- 2) Devem ser implementadas medidas de controlo que garantam a inexistência de conflitos de interesse entre a trabalhadores e fornecedores, que possam colocar em causa a transparência dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, designadamente, evitando que sejam consultadas empresas pertencentes a familiares ou amigos de trabalhadores integrados em júris de procedimentos.
- 3) Deve ser implementada metodologia de avaliação efectiva da qualidade e preço de bens ou serviços adquiridos para utilização dos resultados na avaliação da pertinência dos mesmos em contratações futuras para os mesmos bens ou serviços.
- 4) Deve ser divulgada internamente informação expressa aos trabalhadores envolvidos em qualquer fase de contratação das consequências disciplinares de condutas inapropriadas relacionadas com corrupção ou infracções conexas.
- 5) No Plano Anual de Formação devem ser incluídas acções de formação destinadas a formar trabalhadores não envolvidos directamente na contratação pública sobre esta matéria.
- 6) Qualquer responsável de Unidade Orgânica deve reportar superiormente qualquer facto que possa constituir infracção relacionada com corrupção ou outras conexas. O órgão dirigente máximo decidirá se encaminha, ou não, mediante análise dos factos e provas reportadas, matéria para ser analisada, auditada ou inspeccionada pela Unidade Orgânica que tem essa competência.
- 7) Execução de auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços, mediante selecção de amostragem aleatória pelo GIAI – Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos ou pelo Sr. Subinspector da Área Logístico Administrativa. Nestas auditorias Internas deve ser avaliado o cumprimento das cláusulas dos Contratos celebrados ou dos Cadernos de Encargos e Programas de Concurso, no caso de não existirem os primeiros.

## 3. Concessão de Benefícios

### 3.1 Aplicabilidade na ASAE

Os diplomas legais que criam e definem a estrutura, missão e competências da ASAE não prevêem a *concessão de benefícios* como uma das suas actividades.

Não existem, por isso, riscos associados a esta actividade.

Porém, uma vez que este Plano deve ser um instrumento de utilização futura, a fim de se prevenir a eventualidade de vir a ser considerada essa actividade nas competências ou atribuições da ASAE, abaixo efectua-se uma identificação e uma lista de medidas destinadas a prevenir a ocorrência de riscos relacionados com a *concessão de benefícios*.

### 3.2 Identificação de riscos

- 1) Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- 2) Atribuição de subsídio por órgão singular;
- 3) Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- 4) Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;
- 5) Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- 6) Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;
- 7) Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;



- 8) Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- 9) Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- 10) Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);
- 11) Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- 12) Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;
- 13) Ausência de mecanismos publicitação.

### **3.3 Medidas para prevenir ocorrência de riscos**

- 1) Aprovação de regulamento interno relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição, 60 dias após alteração na Lei Orgânica que introduza a possibilidade de Concessão de benefícios;
- 2) Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da internet da instituição;
- 3) Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- 4) Exigência de declarações de interesses;
- 5) Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- 6) Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;
- 7) Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da internet da instituição, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
- 8) Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- 9) Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;



- 10) Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;

## **4 Definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do Plano**

No **Anexo 1** apresenta-se um Organigrama e o nome dos responsáveis pela gestão do presente Plano, à data da elaboração do mesmo, ou seja, 23 de Outubro de 2009.

No **Anexo 2** apresenta-se uma súmula das principais medidas e procedimentos a adoptar e os respectivos responsáveis.

## **5 Elaboração de Relatório Anual sobre execução do Plano**

Ao dirigente responsável pela Unidade Orgânica competente para a instrução de processos de aquisição de bens e serviços, solidariamente com o responsável pela Unidade Orgânica que tenha a competência de elaborar estudos de gestão e organização, compete a iniciativa, acompanhamento e apresentação de Relatório anual sobre a execução do presente Plano, a apresentar até 31 de Outubro de 2010.

Nos anos subsequentes, deverá ser implementada a metodologia de Auditoria ao cumprimento das normas que o presente Plano prevê que venham a ser implementadas e adoptadas. Essa Auditoria deverá ser prosseguida de acordo com as metodologias próprias desta actividade e prosseguida por Unidade Orgânica adequada a definir pelo órgão dirigente máximo da instituição aquando da análise e sancionamento do Relatório a apresentar até 31 de Outubro de 2010.

## **6 CONCLUSÃO**

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, a Recomendação nº. 1/2009 de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, 2ª Série, de 22/7/2009 na Parte E, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções 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 de corrupção e infracções conexas.»

A Direcção de Serviços Administrativos, unidade orgânica responsável pela Elaboração e instrução os processos de aquisição de equipamentos, bens e serviços da ASAE, de acordo com a Portaria nº. 821/2007 de 31 de Julho, tomou a iniciativa de preparar e submeter à apreciação do órgão dirigente máximo da ASAE o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas o qual, após aprovação, deverá ser implementado pelas Unidades Orgânicas nele responsabilizadas directamente com o apoio das restantes Unidades Orgânicas.

A gestão do risco é uma actividade 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 dos 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.

Este Plano será mais um dos passos fundamentais que a ASAE dará no sentido de promover o normal e regular funcionamento de uma instituição que já ocupa o seu espaço no panorama das instituições de referência da Administração Pública Portuguesa.

## **ANEXOS**

Páginas Seguintes



### ANEXO 1 - Organigrama e nomes dos responsáveis envolvidos na gestão do Plano

SC - SERV. CENTR.	GTA - Gabinete Técnico de Apoio (Valdemar Silva)		
	GIAI - Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos (Filipa Vasconcelos)		
	GAJ - Gabinete de Apoio Jurídico (Helena Sanches)		
	SGDC - Subinspector Geral - Director Científico (Barreto Dias)	CC - Conselho Científico	
	SGLA - Subinspector Geral - Logística e Administração (Francisco Lopes)	DACR - Divisão Avaliação e Comunicação Riscos (Maria João Seabra)	
		DSA - Direcção de Serviços Administrativos (Sérgio Cunha Silva)	
		DST - Direcção de Serviços Técnicos (Carlos Martins)	
	SGAT - Subinspector Geral - Área Técnica (Jorge Reis)	DS - Divisão de Segurança (Fernando Pinto)	
		GEO - Gabinete de Estudos e Organização (Natércia Sousa)	
	DSPCO - Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo Operacional (Pedro Picciochi)	LSA - Laboratório de Segurança Alimentar (José Serra Lopes)	
GTP - Gabinete Técnico e Pericial (Graça Mariano)			
	DAPI - Divisão de Análise e Pesquisa de Informações (Ana Gonçalves)		
	UCIF - Unidade Central de Investigação e Fiscalização (Luís Lourenço)		
	DPO - Divisão de Planeamento e Operações (João Ribeiro)		
	NAA - Núcleo de apoio administrativo		
IG - Inspector-Geral (António Nunes)	SEGAL - Divisão de Fiscalização e Investigação		
	FISEC - Divisão de Fiscalização e Investigação	PPC - Propriedade e Práticas Comerciais	
		SeA - Segurança e Ambiente	
	SIP - Sector de Instrução Processual		
	STP - Sector Técnico Pericial		
	NAA - Núcleo de Apoio Administrativo		
	DRM (Manuel Santos)		SEGAL - Sector de Fiscalização e Investigação
		<b>DMIR - Delegação de Mirandela (António Carlos Lima)</b>	FISEC - Sector de Fiscalização e Investigação
			STP - Sector Técnico Pericial
			NAA - Núcleo de Apoio Administrativo
DRC (Margarida Basto)	SEGAL - Divisão de Fiscalização e Investigação SEGAL		
	FISEC - Divisão de Fiscalização e Investigação	PPC - Propriedade e Práticas Comerciais	
		SeA - Segurança e Ambiente	
	SIP - Sector de Instrução Processual		
	STP - Sector Técnico Pericial		
	NAA - Núcleo de Apoio Administrativo		
	DCBR - Delegação de Castelo Branco (Márcio Lourenço)		SEGAL - Sector de Fiscalização e Investigação
			FISEC - Sector de Fiscalização e Investigação
			STP - Sector Técnico Pericial
			NAA - Núcleo de Apoio Administrativo
DRLVT (Lurdes Gonçalves)	SEGAL - Divisão de Fiscalização e Investigação		
	FISEC - Divisão de Fiscalização e Investigação	PPC - Propriedade e Práticas Comerciais	
		SeA - Segurança e Ambiente	
	SIP - Sector de Instrução Processual		
	STP - Sector Técnico Pericial		
	NAA - Núcleo de Apoio Administrativo		
	DSTR - Delegação de Santarém (Rute Serra)		SEGAL - Sector de Fiscalização e Investigação
			FISEC - Sector de Fiscalização e Investigação
			STP - Sector Técnico Pericial
			NAA - Núcleo de Apoio Administrativo
DRALT (Francisco Fernandes)	SEGAL - Sector de Fiscalização e Investigação		
	FISEC - Sector de Fiscalização e Investigação		
	STP - Sector Técnico Pericial		
	NAA - Núcleo de Apoio Administrativo		
DRALG (Filipe Meirinho)	SEGAL - Sector de Fiscalização e Investigação		
	FISEC - Sector de Fiscalização e Investigação		
	SIP - Sector de Instrução Processual		
	STP - Sector Técnico Pericial		
	NAA - Núcleo de Apoio Administrativo		



Anexo 2 - Súmula das principais medidas e procedimentos a adoptar e os respectivos responsáveis

Responsáveis/Medidas e Procedimentos (com referência aos pontos do Plano onde são referidos)	Levar a efeito Levantamento Anual de Necessidades e preparar Plano de Aquisição de Bens e Serviços. Incluir recurso a "especialistas" (2.2.1-1) e (2.2.2-3))	Resposta ao Levantamento Anual de Necessidades (2.2.1-2))	Parecer sobre Plano de Aquisição de Bens e Serviços (2.2.1-2))	Sancionar Plano de Aquisição de Bens e Serviços (2.2.1-2))	Manifestar expressamente, de forma mais rigorosa possível, as necessidades não previstas no Plano de Aquisição de Bens e Serviços (2.2.1-3), 4) e 5))	Ainda que não obrigatórios, nos ajustes directos, sempre que justificado, dirigir convites a mais de um fornecedor (2.2.1-5))	Utilizar a ferramenta "copiar"/ "colar" com o máximo cuidado para evitar erros (2.2.2-1)).	Preparação de procedimentos de adjudicação de complexidade acrescida com devida antecedência, consultando apoio sempre que se justifique (2.2.2-2 e 6))	Dar parecer sobre peças pré-contractuais relativas a processos de complexidade acrescida, sempre que tal for determinado (2.2.2-2))	Preparar, em 90 dias, folhas de conferência (check-lists) e cronogramas ou projectos de acompanhamento o de procedimentos (2.2.2-4) e 5))	Utilizar Check-lists e cronogramas, promover elaboração de minutos de contratos sempre que exigível e promover inclusão de regras sobre contratação Pública no Manual de Procedimentos (2.2.3)	Promover a segregação de funções na contratação (resultado de Auditorias Internas), coligir informação sobre satisfação dos destinatários dos bens ou serviços relativamente aos fornecimentos realizados (2.2.3) e 4))	Analisar, auditar ou inspecionar factos e provas que tenham sido reportados sobre possíveis infracções relacionadas com corrupção ou outras conexas trabalhadores (2.2.4-6))	Atargar o âmbito de Formação sobre Contratação Pública aos restantes trabalhadores (2.2.4- 5))	Executar auditorias internas desenvolvidas regular e planeadamente e a um número adequado de processos de aquisição de bens e serviços (2.2.1 a 4))	Publicitar, na página de internet da ASAE, que esta utiliza a Plataforma de Compras definida na legislação, contendo bases de dados acessíveis a potenciais fornecedores relativos a consultas em curso (2.2.1) (3.3)	No caso de vir a ser atribuída competência de Concessão de Benefícios, promover a divulgação de regras relativas a essa matéria (3.3)	Elaborar Relatório Anual sobre execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, até 31/10/2010 (5)	Analisar e sancionar Relatório Anual sobre Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e determinar Unidade Orgânica responsável pelas Auditorias subsequentes (5)	Determinar implementação de metodologia de Auditoria para acompanhamento de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção nos anos seguintes (5)
IG - Inspector-Geral (António Nunes)																	X		X	X
SGLA - Subinspector Geral - Logística e Administração (Francisco Lopes)			X	X												X		X		
GIAI - Gabinete de Inspeção e Assuntos Internos (Filipa Vasconcelos)		X			X		X					X	X			X				
GEO - Gabinete de Estudos e Organização (Natércia Sousa)		X			X		X												X	
DSA - Direcção de Serviços Administrativos (Sérgio Cunha Silva)	X	X			X	X	X	X		X	X	X					X		X	
GAJ - Gabinete de Apoio Jurídico (Helena Sanches)		X			X		X		X											
DST - Direcção de Serviços Técnicos (Carlos Martins)														X		X				
Restantes Unidades Orgânicas		X			X		X							X						