

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, e funciona junto do Tribunal de Contas, desenvolvendo uma Atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito dessa 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, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas, contendo nomeadamente os seguintes elementos:

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

Aquela Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC decidiu, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

O prazo para apresentação aos órgãos de superintendência, controlo e tutela do referido Plano era de 90 dias, tendo sido prorrogado até 31 de Dezembro de 2009, por deliberação do mesmo CPC de 21 de Outubro de 2009.

O presente Plano seguirá bastante de perto o Guião apresentado pelo CPC em Setembro de 2009, bem como o Plano - Tipo elaborado e disponibilizado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), com as devidas adaptações à realidade da INOVA.

Importa ter presente na leitura e análise deste documento que o mesmo nunca visa ou pretende ser direccionado para um qualquer serviço específico da organização, antes interligando todos os serviços, sendo certo que, pela natureza das coisas, competirá mais a uns que a outros uma atenção mais rigorosa nos atos e procedimentos.

Tanto assim que, poder-se-á dizer quanto ao carácter transversal da natureza do documento que, e parafraseando o modelo tipo da ANMP, *“A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às Atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma Atividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer Atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.”*

E ainda:

“ O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada Atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

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.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, pois salvaguarda a correta tomada de decisões permitindo detetar situações anormais.

A INOVA é uma empresa de génese pública e, desde logo, deve adaptar os instrumentos de direito público adequados salvaguarda e garantia de tratamento igual de todos os administrados que nas suas relações pessoais estabelecem com a empresa, em qualquer das áreas de intervenção, seja a nível de fornecimentos de serviços que esta presta à comunidade, seja de contratação de construção ou de fornecimentos à empresa.

A INOVA é uma entidade certificada segundo os referenciais das ISO 9001 -Qualidade; ISO14001 -Higiene e Segurança no Trabalho; ISO 18001- Ambiental, com um Sistema de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança no Trabalho de forma integrada. Em conformidade com os requisitos destas normas está montado uma estrutura procedimental segundo uma técnica de produção por processos em que se interligam, sendo obrigatória a sua monitorização e medição anual, bem como a sujeição auditorias no mínimo anuais.

Trata-se assim de um instrumento de gestão de relevante utilidade prática no desempenho das funções da empresa e de controlo das Atividades produtivas.

Tal sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança no trabalho não impede, antes facilita, a existência de um Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

Postos estes considerando, e justificada que está a existência do referido Plano, apresenta-se o mesmo seguindo com a seguinte estrutura:

- 1- Carta ética
- 2- Organograma dos serviços e responsáveis
- 3- Identificação de áreas e Atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, frequência de riscos, medidas e responsáveis
- 4- Controlo e monitorização do plano

1- Carta ética

Para além das relações que se estabelecem entre a administração, os trabalhadores das empresas, outros colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores de bens, empreiteiros e clientes, assentam num conjunto de princípios éticos, cujo conteúdo constitui as Carta Ética da Administração Pública, que face à natureza da empresa entendemos dever seguir.

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua Atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua Atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da Atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua Atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da Atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

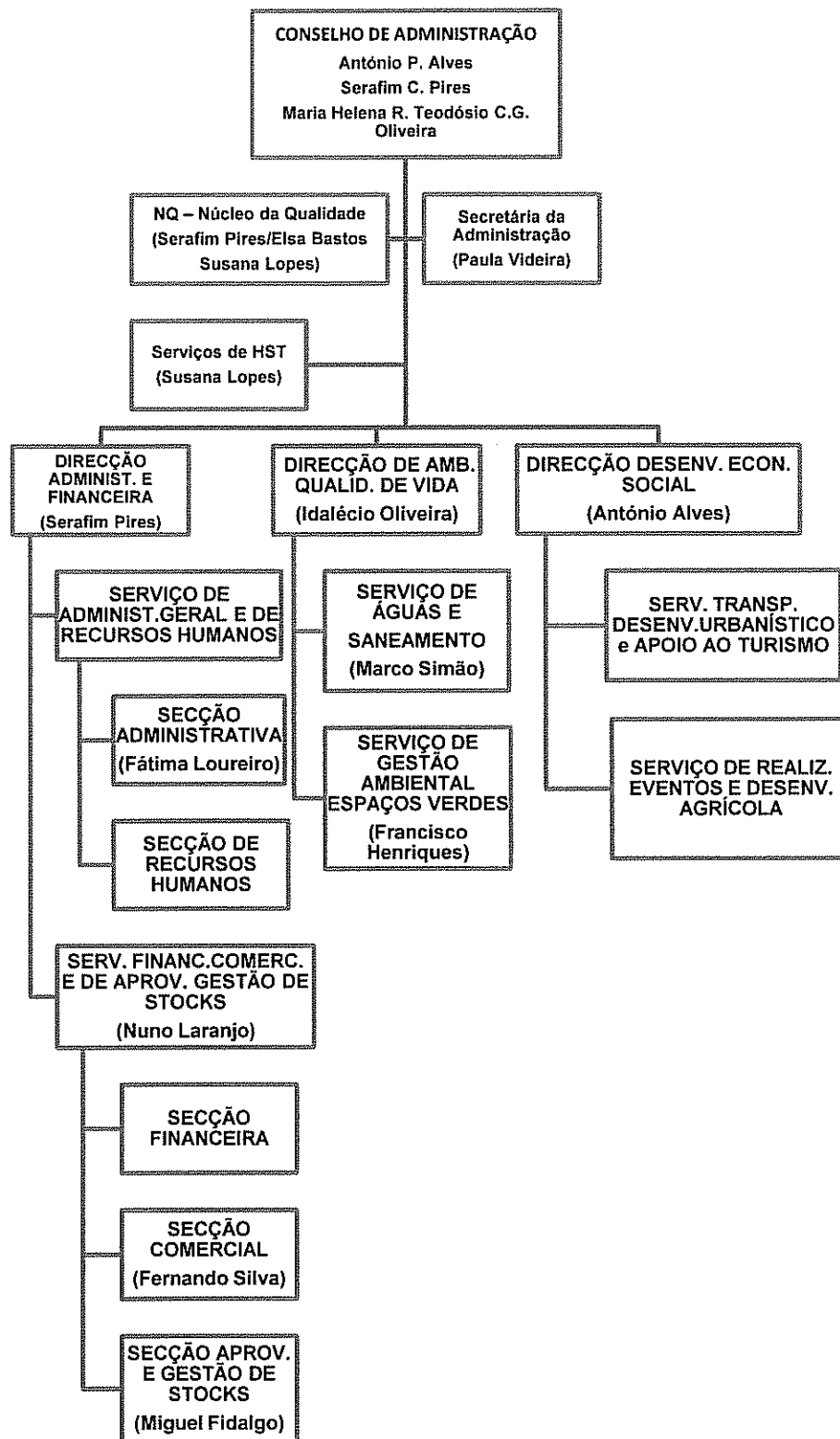
Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua Atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional

2- Organograma



3- Identificação de áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, frequência de riscos, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO						
Administração		Planeamento Direção Gestão	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	- As necessidades macro constam dos Documentos de Gestão Previsional. - A implementação desses documentos deve passar por determinação sectorial das necessidades em reuniões mensais, documentadas, entre CA/Técnicos	CA
Administração		Planeamento Direção Gestão	Se a aquisição/empreitada visa substituir / reforçar os recursos existentes ou atender a uma nova exigência da entidade.	Frequente	Fundamentação na análise de implementação do ponto anterior	CA/Chefias dos Serviços
Administração		Planeamento Direção Gestão	Análise da existência de alternativas, quer através da utilização de recursos próprios, quer através do reforço das	Frequente	Análise de implementação do ponto anterior	CA/Chefias dos Serviços

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Administração		Planeamento Direção Gestão	capacidades existentes Que foi planejado com a devida antecedência o processo de aquisição /de empreitada de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato, designadamente quanto a variações de custos e prazos de execução	Pouco Frequente	Verificação/concretização dos procedimentos nas reuniões quinzenais com os Chefes de serviço	CA/ Chefes do SAS; SGAEV; SFCAGS
SAS; SGAEV; SFCAGS		Execução das funções descritas no documento de estrutura e organização dos serviços	Que a configuração e a quantidade dos bens/serviços a adquirir ou a natureza e dimensão da obra se adequam perfeitamente às necessidades da entidade	Frequente	Identificação prévia à abertura do procedimento c/ o acompanhamento do Administrador da área	CA/Chefias dos Serviços
SAS; SGAEV; SFCAGS		Idem	Que cada contratação está devidamente enquadrada e se insere nas atribuições da entidade.	Pouco frequente	Identificação prévia à abertura do procedimento na propositura ou no despacho/deliberação de abertura	CA/ Chefias dos Serviços



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
SAS; SGAEV; SFCAGS	Idem	Idem	Que a contratação está prevista no Plano de Atividades com fundos financeiros suficientes para a sua implementação	Frequente	Verificação pelos Serviços Financeiros a solicitação do Serviço Responsável	Chefes dos Serviços
SAS; SGAEV; SFCAGS	Idem	Idem	Que é efetuada uma estimativa do custo dos bens/serviços a adquirir, tendo por base, estudos de mercado ou dados internos com informação sobre aquisições anteriores	Frequente	Estimativa a Efetuar no estudo de proposta de aquisição ou de empreitada c/ o acompanhamento do Administrador da área	Chefias dos serviços/ SGAS
SAS /SGAEV;	idem	idem	Que nos projetos são efetuados estudos geotécnicos adequados para efeitos de elaboração dos respetivos estudos	Frequente	Exigir nos procedimentos para execução de projetos que os projetistas realizem os estudos da especialidade que são necessários	Chefias do SAS ou SGAEV
SAS /SGAEV;	idem	idem	Que nos grandes projetos é efetuada a revisão e/ou certificação escrita do projeto, nas suas várias vertentes (v.g. técnica, ambiental, social, económica)	Pouco frequente	Efetuar sempre que é recebido um projeto de maior dimensão e complexidade técnica, c/ o acompanhamento do Administrador da área.	Chefias do SAS ou SGAEV
SAS; SGAEV; SFCAGS	idem	idem	Que são definidas previamente e de forma clara as responsabilidades de cada um	Pouco Frequente	A matriz do Processo P9 do SQAAS, <u>a ser seguida</u> , é clara na identificação dos	Chefias do SAS; SGAEV;

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
			dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases.		responsáveis pela elaboração das peças dos procedimentos e na identificação do serviço/colaborador responsável por cada fase da execução	SFCAGS conforme P9
PROCEDIMENTOS PRÉ CONTRATUAIS						
SAS; SGAEV; SFCAGS		idem	Recurso a "especialistas" externos para preparação de projetos e cadernos de encargos, sempre que não haja capacidade interna ou situações de maior complexidade técnica face à especialidade em causa.	Frequente	Deve ser elaborada proposta fundamentada dos serviços ao Presidente do CA para decisão de autorização, c/ o acompanhamento do Administrador da área.	Chefias do SAS; SGAEV; SFCAGS
Administração		Planeamento Direção Gestão	Inexistência de um sistema formal de controlo interno estruturado, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Frequente	Elaboração de uma check-list com os principais procedimentos pré-contratuais a serem verificados e por quem. Verificação aleatória de vários procedimentos pelo menos 1 vez por ano	CA/auditores



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
<p align="center">Conteúdo mínimo a constar da check-list</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; - Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite; - Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; - Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; - Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”; - Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; - Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade; 						

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
<p>- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; - Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.</p>						
PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS						
SAGRH	Seção Administrativa	Execução das funções descritas no documento de estrutura /organização dos serviços	Os contratos (assim como as respetivas minutas e eventuais anexos) são negociados/redigidos pelos serviços internos da entidade.	Inexistente	A redação deve ser efetuada pelo SAGRH com conferência por jurista/administrador da área administrativa	SAGRH
SAS; SGAEV; SFCAGS	Idem	Idem	Que os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente no Art.370, nº1 a) e b) – CCP	Pouco Frequente	Verificação a Efetuar pelo Chefe do serviço respetivo c/ o acompanhamento do Administrador da área	Chefias do SAS; SGAEV; SFCAGS
SAGRH	Seção Administrativa	Idem	Que o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito	Pouco Frequente	Verificação entre o chefe do serviço responsável e o SAGRH *(Nota de itens a verificar)	Chefias do SAS; SGAEV; SFCAGS /SAGRH
* ITENS A VERIFICAR						

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> - Que as cláusulas contratuais são legais; - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; - Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; - Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; - Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; - Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. 						
SAS; SGAEV; SFCAGS		Execução das funções descritas no documento de estrutura /organização dos serviços	Boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados é supervisionada implicando, pelo menos, as seguintes medidas:	Pouco Frequente	Verificações a serem efetuadas pelo responsável pelo serviço de compras/técnico de cada obra de empreitada, c/ o acompanhamento do Administrador da área	SAS; SGAEV; SFCAGS
<ul style="list-style-type: none"> - Que são elaborados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado de acordo com um modelo standard de elaboração dos relatórios - Que existe controlo dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados. - Que é feita a calendarização sistemática e a sinalização regular à administração quanto aos prazos contratuais com maior relevância. - Que há lugar ao envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empregado assim como nota à administração logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais. - Que, sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, tem lugar previamente à 						

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
sua aceitação.						
SFCAGS	SAGS e armazém	Execução das funções descritas no documento de estrutura /organização dos serviços	A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, é efetuada, sempre que possível, por dois funcionários.	Pouco frequente	A conferência deve ser sempre efetuada por funcionário do armazém e da secção de compras, devendo rubricar ambos o documento.	SAGS e Armazém
SFCAGS	Idem	Idem	O pagamento é apenas efetuada após a inspeção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empregado?	Pouco frequente	Verificação pelo Chefe de serviços financeiros de que os autos ou documentos de entrega dos bens estão corretamente conferidos, antes do pagamento, antes de obtido o despacho de autorização do mesmo.	Chefe do SFCAGS
SAS/SGAEV	Idem	Idem	No caso das empreitadas, a medição dos trabalhos realizada com recursos próprios deve identificar os funcionários que realizam a fiscalização /medição.	Pouco frequente	Os chefes de serviço devem verificar tal requisito nas medições.	Chefes do SAS e SGAEV

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
CONTROLE INTERNO						
Todos os serviços		Idem	Conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais	Pouco frequente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição, de gestão de empreitadas; - Formação adequada sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses	CA/DAF
Todos os serviços		Idem	Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos.	Pouco frequente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos.	CA/DAF
Todos os serviços		Idem	Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários.	Pouco frequente	Sensibilização /formação para as consequências da corrupção e infrações conexas.	CA/DAF
Todos os serviços		idem	Estabelecimento de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de	Pouco frequente	Nas aquisições, em geral, as consultas a mais que um fornecedor /prestador /	CA/DAF

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Todos os serviços			favoritismo injustificado por um determinado fornecedor ou prestador de serviços		empregados são sempre obrigatórios, devendo ser indicados nas propostas de aquisição pelos serviços, salvo situações de exceção autorizadas pelo CA. - Verificação aleatória pelo menos 1 vez por ano	
		Idem	Avaliação (sempre que possível com quantificação) "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores /prestadores de serviços /empregados	Pouco frequente	A avaliação deverá sempre que possível ser efetuada por funcionário diferente do que lançou o procedimento, seguindo o procedimento existente decorrente do SGQAS	CA/DAF Chefes de serviço
RECURSOS HUMANOS						
SFCAGS		Idem	- Processamento de remunerações. - Processamento de abonos variáveis e eventuais. - Processamento/ conferência das despesas compartilhadas	Pouco frequente	Verificação pelo menos 1 vez por ano da regularidade dos procedimentos em auditoria aleatória para o efeito ao serviço responsável.	CA/DAF

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
DAF	SAGRH	Idem	<p>pela ADSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido. - Análise de justificações das faltas. - Elaboração e cumprimento do mapa de férias. - Exercício de Atividade em acumulação de funções. 	Pouco frequente	<p>Efetuar sempre as entrevistas por três elementos, sendo 1 da administração, o Chefe de Serviço respectivo (ou quem o substitua por indicação deste).</p> <p>Verificação. pelo menos 1 vez por ano. da regularidade dos procedimentos em auditoria aleatória para o efeito ao serviço responsável.</p>	SAGRH
FINANÇAS/CONTABILIDADE						
			Pagamento de despesas não assumidas contratualmente e	Inexistente	Reforço das medidas de controle interno (verificação)	Chefe dos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
SFCAGS	financeira		sem a devida autorização superior		aleatória de situações de pagamento nos serviços)	SFCAGS
SFCAGS	Seção Financeira/comercial	Idem	Falha no sistema informático – Recebimento de dinheiro sem emissão de recibo	Inexistente	Reforço das medidas de controle interno (ex. definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático)	Chefe da SFCAGS
SFCAGS	Seção Financeira/comercial	Idem	Não faturação na prestação de serviços ao exterior	Inexistente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Chefe da SFCAGS
SFCAGS	Seção Financeira/comercial	Idem	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido	Inexistente	Reforço das medidas de controle interno (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal)	Chefe da SFCAGS
SFCAGS	Seção Financeira/comercial	Idem	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos (Conferência de valores.)	Inexistente	Reforço das medidas de controle interno (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas	Chefe da SFCAGS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
PATRIMÔNIO						
SFCAGS		Idem	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem a autorização do órgão competente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Inexistente	Criação de procedimento próprio para o efeito e realização de ações de verificação da conformidade	Chefe da SFCAGS
Todos os serviços		Idem	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados	Inexistente	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados	CA/ SFCAGS
SFCAGS		Idem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a	Inexistente	Criação de procedimento próprio para o efeito e	SFCAGS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (-Muito frequente -Frequente -Pouco Frequente -Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Todos os serviços			etiqueta ter sido removida). Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens.	Inexistente	realização de ações de verificação da conformidade Realização de conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados	SFCAGS
Todos os serviços		Idem	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens;	Inexistente	Realização de conferências físicas periódicas aleatórias	SFCAGS

IV. Controlo e monitorização do plano.

Após a implementação do Plano, INOVA procederá a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas, em articulação com os meios documentais previstos no SGQAS.

Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, considerados necessários para além dos existentes, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das Atividades 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.

Estas tarefas serão prosseguidas por um serviço de Auditoria Interna, com recurso, nomeadamente a:

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

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. Deve seguir-se sempre que possível a regra das auditorias das Normas ISO.

O processo de monitorização, bem como o Plano, tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e o Plano será melhorado sempre que se justifique.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Bilhete de Identidade _____ Documento único _____

2. Funções

Funções _____

Unidade Orgânica/Serviço _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

Constituição da República Portuguesa;

Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)

Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

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 48.º 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

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

