

**Relatório de Execução**  
**Plano de Prevenção de Riscos de**  
**Corrupção e Infrações Conexas**  
**2012**



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL



## INDICE

Introdução .....	3
Estrutura Orgânica .....	4
Medidas propostas e respetiva execução .....	5
Conclusões .....	9
Anexos .....	10
1. Declaração de compromissos .....	11
2. PPRCIC .....	12

R



## INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (C.P.C), criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, desenvolve uma atividade nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou uma recomendação, em 1 de julho de 2009, relativa a Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Neste sentido, foi solicitado a todos os serviços da administração pública que elaborassem os respetivos planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Em cumprimento da referida recomendação, a Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM) elaborou o seu Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), o qual foi remetido ao Gabinete da Tutela (Ministério da Defesa Nacional), ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral da Defesa Nacional.

Os Planos de prevenção de riscos são assim um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Para efeitos dessa aferição e ainda no cumprimento da referida resolução, devem os serviços elaborar anualmente um relatório de execução que imprima as medidas adotadas e aquelas a adotar no futuro, estabelecidas no PPRCIC, com o propósito de balizar eventuais comportamentos desviantes através da prevenção e deteção de situações anómalas.

Tendo por base o plano aprovado para a DGPRM, foi elaborado o presente relatório de execução.

A





## ESTRUTURA ORGÂNICA

De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 6/2012, de 18 de janeiro, conjugado com a Portaria n.º 93/2012, de 3 de abril e com os Despachos n.ºs 7790/2012, de 6 de junho, e 12568/2012, de 26 de setembro, a nova estrutura orgânica da DGPRM, após a implementação do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC) no Ministério da Defesa Nacional (Decreto-Lei n.º 122/2011, de 29 dezembro), é a seguinte:

- **Direção de Serviços de Recursos Humanos da Defesa Nacional - (DSRHDN)**
  - Divisão de Ensino, formação e Empregabilidade (DEFE)
  - Divisão de Carreiras, Remunerações e Efetivos (DCRE)
  
- **Direção de Serviços de Recrutamento e Assuntos de Serviço Militar - (DSRASM)**
  - Divisão de Recrutamento e Deveres Militares (DRDM)
  
- **Direção de Serviços de Saúde, Assuntos Sociais e Antigos Combatentes - (DSSASAC)**
  - Divisão de Saúde Militar (DSM)
  - Divisão de Assuntos Sociais (DAS)
  
- **Divisão de Estudos, Planeamento e Gestão de Recursos - (DEPGR)**
  
- **Gabinete de Gestão de Projetos - (GABGEP)**
  
- Funcionam ainda junto da DGPRM e na sua dependência funcional, a **Chefia do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas e das Forças de Segurança (SARFAFS)**, e a **Comissão de Educação Física e Desporto Militar (CEFDM)**
  
- Os **órgãos de consulta do Diretor-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar** são:



- O Conselho Consultivo para os Assuntos dos Deficientes das Forças Armadas (CCAAC)
- O Conselho Consultivo de Apoio aos Antigos Combatentes (CCAAC)
- A DGPRM assegura e garante o apoio técnico ao Conselho do Ensino Superior Militar (CESM) e ao Conselho de Saúde Militar (COSM)

Em virtude das atribuições e das áreas de intervenção serem praticamente idênticas, não houve necessidade de proceder a alteração ao PPRCIC, uma vez que não foram identificados novos riscos de corrupção ou novas medidas de prevenção.

Apesar do baixo risco de corrupção e infrações conexas decorrentes da atividade desta Direção-Geral e dado o universo limitado de trabalhadores que intervêm diretamente nas ações identificadas no PPRCIC, a DGPRM mantém os métodos utilizados para, assim, evitar e combater possíveis ações de corrupção.

Para todos os efeitos legal e de representação, o responsável pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC é o Diretor-Geral desta Direção-geral. Contudo, o acompanhamento da execução da execução das medidas identificadas no PPRCIC, é da responsabilidade do dirigente intermédio cuja unidade orgânica contemple as áreas que tem os âmbitos identificados como possíveis riscos.

## MEDIDAS PROPOSTAS E RESPETIVA EXECUÇÃO

### A. No âmbito dos recursos humanos

1. Atividade - **Recrutamento de pessoal por procedimento concursal** - Em 2012 a DGPRM procedeu à abertura de 3 procedimentos concursais, tendo os mesmos sido publicados no Diário da Republica e na BEP. Para o efeito foram nomeados júris diferenciados para cada um deles, encontrando-se os processos devidamente arquivados.
2. Atividade - **Análise de justificação das faltas** - na área de recursos humanos e no que se refere a esta atividade, embora o risco seja considerado fraco, há rotatividade de funções pelos trabalhadores existente na área.

**Procedimentos relativos a faltas:**

- a. Entrega de comprovativos de ausência no prazo estabelecido, por motivos de doença, licenças de maternidade/paternidade, licenças de nojo, e todas as que estão contempladas pela legislação.
  - b. Marcação das ausências na base de dados.
  - c. Arquivo da assiduidade no processo individual.
  - d. Na primeira semana do mês seguinte ao término do mês anterior, é efetuado procedimento informático na base de dados, que elabora um ficheiro de férias gozadas no mês que é posteriormente enviado à Secção de Pessoal da Secretaria-Geral do MDN para que as férias sejam lançadas no programa SRH PLUS.
  - e. No caso dos militares, é também enviado um ofício para o respetivo ramo a que pertence com a indicação dos períodos de ausências gozadas, para efeitos de averbamento no processo individual.
3. Atividade - **Análise de requerimentos de acumulações de funções** - em 2012 não houve qualquer requerimento a solicitar a acumulação de funções.
4. Atividade - **Elaboração do mapa de férias** - na área de recursos humanos e no que se refere a esta atividade, embora o risco seja considerado fraco, há rotatividade de funções pelos trabalhadores existente na área.

**Procedimentos relativos a férias:**

- a. Entrega do modelo/documento de férias com os dias marcados;
- b. Indicação atestada no documento dos dias que ainda tem a gozar, com marcação na base de dados dos dias respetivos;
- c. Parecer do Chefe de Divisão e Diretor de Serviços a deferir ou indeferir, despacho de aprovação do Diretor-Geral;
- d. Arquivo no processo individual de assiduidade;
- e. Na primeira semana do mês seguinte ao fim do mês anterior, é efetuado procedimento informático na base de dados, que elabora um ficheiro de férias gozadas no mês e posteriormente é enviado à seção de pessoal da Secretaria-Geral do MDN para que as férias sejam lançadas no SRH PLUS.
- f. No caso dos militares, é também enviado um ofício com a indicação dos períodos de férias gozadas, para efeitos de averbamento no respetivo processo individual.

4





## B. No âmbito da contratação pública:

As medidas adotadas e a adotar neste âmbito são da responsabilidade essencialmente da área financeira da Divisão de Estudos, Planeamento e Gestão de Recursos (DEPGR), no entanto todas as unidades orgânicas da DGPRM estão envolvidas, na medida em que todas têm a responsabilidade de planificar anualmente as suas reais necessidades, bem como a estimativa dos respetivos custos. Tais planos são monitorizados pela DEPGR, sendo que todas as atividades desenvolvidas encontram-se no Plano de atividades.

1. Atividade - **Procedimento a seguir para a aquisição de bens e serviços e empreitadas** - Encontra-se em fase de ultimateção o processo de elaboração de um manual de procedimentos interno para a contratação pública, com o objetivo de evitar que haja desvios aos procedimentos adotados e ao mesmo tempo a sensibilizar os intervenientes para as consequências da corrupção e infrações conexas.

Estão identificados os fornecedores/prestadores de serviços, para que não haja a possibilidade de repetir adjudicações aos mesmos fornecedores.

2. Atividade - **Diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano** - No início de cada ano é solicitado às diversas unidades orgânicas, de forma a sensibilizar dirigentes e trabalhadores para a planificação com a devida antecedência das atividades a desenvolver no âmbito da aquisição de bens e serviços.

3. Atividade - **Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade** - a medida adotada e implementada, é efetuada através da divulgação do regime de impedimentos previsto no Código dos Contratos Públicos, no qual refere os princípios da concorrência, transparência e igualdade que regem a contratação pública, bem como os casos e impedimento previstos no artigo 44º do CPA. Está implementada a declaração de impedimentos, existindo para o efeito um modelo que se anexa ao presente relatório.

4. Atividade - **Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço-base** - os serviços, antes de fazer consulta aos fornecedores, fazem pesquisa na internet, para recolha de preços e possibilidade de comparação.



A DEPGR, para todas as aquisições de bens e serviços, faz consulta a vários fornecedores, podendo tal regra ser dispensada em casos devidamente fundamentados e nas aquisições de baixo valor.

5. Atividade - **Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos de familiares ou pessoas com forte amizade ou inimizade** - a medida adotada e implementada, é efetuada através da divulgação do regime de impedimentos previsto no Código dos Contratos Públicos, no qual refere os princípios da concorrência, transparência e igualdade que regem a contratação pública, bem como os casos e impedimento previstos no artigo 44º do CPA.

Está implementada a declaração de impedimentos, existindo para o efeito um modelo que se anexa ao presente relatório.

6. Atividade - **Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicadores e os dirigentes/trabalhadores** - Está implementada a declaração de impedimentos, existindo para o efeito um modelo que se anexa ao presente relatório.

7. Atividade - **Verificação dos bens/serviços prestados ou obras realizadas; Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas** - A primeira medida adotada neste sentido foi a rotação de pessoal e sensibilização dos trabalhadores para a importância de não ser a mesma pessoa que encomenda a fazer a conferência do material entregue. Existe ainda um grupo de acompanhamento para a verificação de todas as fases do processo de contratação até à assinatura do contrato.

8. Atividade - **Renovação de contratos** - No que se refere a esta atividade, a área responsável verifica mensalmente na base de dados dos contratos, quais os que se encontram em execução e quais poderão ser renovados ou denunciados com uma antecedência mínima de 60 dias, evitando assim, que os mesmos sejam renovados sem a devida avaliação por parte do serviço.





## CONCLUSÕES

Concluído o presente relatório, verifica-se que o saldo de execução é bastante positivo, uma vez que se encontram implementadas a maioria das medidas propostas no Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas da DGPRM.

Contudo, as medidas adotadas continuarão a ser objeto de fiscalização e monitorização, de forma a serem permanentemente aplicadas e em alguns casos, melhoradas, permitindo um constante afastamento de eventuais comportamentos desviantes ao longo da sua concretização e assim prevenir o fenómeno da corrupção e infrações conexas.

Lisboa, 12 de abril de 2013

O Diretor-Geral

Alberto Rodrigues Coelho



## Anexos



## Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

### Identificação

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade \_\_\_\_\_ / Documento Único \_\_\_\_\_

Carreira/Categoria \_\_\_\_\_

Funções \_\_\_\_\_

Unidade \_\_\_\_\_

Orgânica/Serviço \_\_\_\_\_

### Declaração

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

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No 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



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

Âmbito	Principais Atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas/a adotar	Situação
Recursos Humanos	Recrutamento de Pessoal por Procedimento Concursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de candidato;</li> <li>- Abuso de Poder;</li> <li>- Tráfico de Influência</li> <li>- Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>- Intervenção em processo em situação de impedido</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal;</li> <li>- Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos;</li> <li>- Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas e divulgação do regime de impedimentos.</li> </ul>	Implementado
	Análise de justificações de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar indevidamente uma falta como justificada;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> </ul>	Fraco	- Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente daquele que a elaborou.	Implementado
	Análise de requerimentos de acumulações de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar indevidamente que se entram cumpridos os requisitos;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem;</li> <li>- Rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente daquele que a elaborou.</li> </ul>	Implementado
	Elaboração do mapa de férias	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito; Corrupção passiva para	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.	Implementado

Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação	
Contratação Pública	<p>Supressão ou tentativa de supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência;</p> <p>Corrupção passiva para ato ilícito/tráfico de influência/participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação.</p>	<p>Fraco</p>	<p>Fraco</p>	<p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno;</p> <p>Maior exigência na planificação das actividades;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p>	<p>Em execução</p> <p>Implementado</p> <p>Em execução</p> <p>Implementado</p> <p>Implementado</p>	
				<p>Fracionamento da despesa;</p> <p>Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</p> <p>Tráfico de Influência;</p> <p>Participação económica em negócio.</p>	<p>Exigência de maior planificação das atividades e com maior antecedência; Maior informação e sensibilização dos dirigentes/trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	<p>Implementado</p> <p>Em execução.</p>
				<p>Informação privilegiada;</p> <p>Violação de segredo por funcionário;</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedido;</p> <p>Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e funcionários.</p>	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos;</p> <p>Declaração de impedimento.</p>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p>
				<p>Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.</p>	<p>Sempre que possível determinar o preço base sem consultar e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado; Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet ou outro suporte de comunicação.</p>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p>
				<p>Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço-base.</p>		



Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos de familiares ou pessoas com forte amizade ou inimizade	Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	Implementado
	Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatadores e os dirigentes/trabalhadores.	Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Assinatura de declaração, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	Implementado
	Verificação dos bens/serviços prestados ou obras realizadas; Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas.	Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor de bens ou serviços contratados e realização de obra em desconformidade com o caderno de encargos e respetivo contrato; Risco de avançar com execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.	Fraco	Rotação de pessoal, no sentido em que a pessoa que encomenda os bens ou serviços não seja que o verifica aquando a sua receção, Criação de grupo de acompanhamento da execução do contrato, composto por pessoas diferentes daquelas que estiveram envolvidas no processo de contratação e na celebração do mesmo.	Implementado
	Renovação de contratos.	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação; A falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	Fraco	Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Implementado





Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar  
Av. Ilha da Madeira, 1 - 4º piso  
1400-204 Lisboa, PORTUGAL  
TEL + 351 21 300 41 00, +351 21 302 72 00 FAX + 351 21 301 30 37  
EMAIL dgprm.geral@defesa.pt URL: <http://www.mdn.gov.pt>