

Relatório de Execução

**Plano de Prevenção de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas**

2014



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



INTRODUÇÃO

No reconhecimento da necessidade de uma estratégia global de prevenção da corrupção¹ e de luta contra a criminalidade foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que tem por missão desenvolver uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas².

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 Infracções 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 infracções 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 Infracções 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.

A Resolução do Conselho de Ministros nº 26/2013, de 19 de abril, que aprovou as linhas de orientação para a reforma estrutural da defesa nacional e das Forças Armadas, designada por Reforma “Defesa 2020”, apontou para o aprofundamento da reorganização dos serviços centrais, através da fusão da Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar e a Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa.

¹ “ A prática de qualquer acto ou sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”.

² Muito próximos da corrupção existem outros crimes que são conexos a esta, tais como: abuso do poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, suborno e tráfico de influências, os quais tem em comum a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



Com a publicação do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, diploma que aprovou a nova estrutura orgânica do Ministério da Defesa Nacional, estabelece n.º 2 do artigo 26.º que são extintas, sendo objecto de fusão, a Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar e a Direcção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa, sendo as suas atribuições integradas na Direção-Geral de Recursos de Defesa Nacional, também esta criada pelo presente diploma, no n.º 1 do artigo acima referido.

Assim, enquanto Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, este será o último relatório.

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 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)

Missão da DGPRM:

- Conceber, harmonizar e apoiar tecnicamente a definição e execução das políticas de recursos humanos necessários à defesa nacional e o apoio aos antigos combatentes.

Atribuições:

- *Estudar, propor e assegurar a concretização das medidas de política de recursos humanos, militares, militarizados e civis, respetivos regimes jurídicos e demais legislação aplicável, assim como propostas relativas à convocação dos recursos necessários à prossecução dos objetivos permanentes da política de defesa nacional e mobilização nos termos da Lei do Serviço Militar;*
- *Analisar e propor as medidas relativas aos vínculos, carreiras e remunerações do pessoal militar, militarizado e civil das Forças Armadas;*
- *Conceber, planear e executar o processo de recenseamento militar;*
- *Desenvolver, planear e coordenar a política de recrutamento militar e assegurar, em articulação com os ramos das Forças Armadas, a execução dos vários processos que lhe estão associados;*



- *Desenvolver, coordenar, monitorizar e implementar, em articulação com os ramos das Forças Armadas e demais entidades, a política de apoio à reinserção profissional, assim como os respetivos instrumentos de suporte;*
- *f) Propor, avaliar e executar a política de apoio aos antigos combatentes;*
- *g) Propor e avaliar a política social e de reabilitação dos deficientes das Forças Armadas e acompanhar a respetiva execução;*
- *h) Analisar e propor a política da defesa nacional nos domínios do ensino, formação e desenvolvimento profissional;*
- *i) Participar na definição da política de ensino superior militar, em articulação com o Conselho de Ensino Superior Militar;*
- *j) Participar na definição da política de saúde militar e apoio sanitário, em articulação com o Conselho de Saúde Militar;*
- *l) Planear, dirigir, executar e monitorizar com a colaboração dos ramos das Forças Armadas, as atividades relativas ao Dia da Defesa Nacional.*

Em virtude das atribuições e das áreas de intervenção continuam a ser as mesmas, não houve 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 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.

Instrumentos de Planeamento e Gestão

No desenvolvimento da sua atividade a DGPRM elabora os instrumentos de gestão legalmente previstos, bem como outros, que servem de suporte á sua atuação nomeadamente:

- Plano de Atividades;



- Orçamento;
- QUAR;
- Relatório de atividades e auto-avaliação;
- Balanço Social;
- Procedimentos e Normas Internas.
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

MEDIDAS PROPOSTAS E RESPETIVA EXECUÇÃO

A. No âmbito dos recursos humanos

Carreira/Categoria	Quantidade
•Dirigentes - Direção Superior	1
•Dirigentes - Direção Intermédia	10
•Técnicos Superiores	67
•Coordenador Técnico	1
•Assistentes Técnicos	34
•Assistentes Operacionais	25
•TOTAL	138

1. Atividade - **Recrutamento de pessoal por mobilidade interna** - Em 2014 a DGPRM apenas recrutou trabalhadores através desta modalidade, tendo os mesmos sido publicados no Diário da Republica, quando consolidados.
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, uma vez que está implementado o sistema de registo de assiduidade que se faz através da passagem do cartão pessoal, que regista a hora de entrada e saída de cada trabalhador, bem como o registo diário da situação em que cada trabalhador se encontra, no que se refere a ausências, nomeadamente, faltas e de licenças.

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 2014 houve 3 requerimentos 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.



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.

Ainda neste âmbito, convém referir que são observadas as regras previstas no Orçamento do Estado no que se refere aos contratos de aquisição de serviços, nomeadamente, a obrigação de parecer prévio do membro do governo responsável pela área das finanças, bem como a redução remuneratória nos contratos, conforme o previsto na Lei n.º 75/2014, de 12 de Setembro.

1. Atividade - **Procedimento a seguir para a aquisição de bens e serviços e empreitadas** - 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 adjudicatadores 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.

Avaliação das Medidas de Prevenção

Neste capítulo é feito um balanço da implementação das medidas preventivas dos riscos previstos no Plano. Numa avaliação genérica considera-se que as medidas



preventivas, previstas no Plano foram corretas e adequadas, contribuindo para eliminar ou evitar os riscos identificados.

A maioria das medidas encontra-se implementada. A unidade orgânica, através de um exercício de autoavaliação considerou que os mecanismos e medidas em vigor, assim como a sua eficácia e adequação face às funções exercidas, não suscitam necessidades de ajustamento.

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.

Lisboa, 12 de março de 2015

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	- Favorecimento de candidato;	Fraco	- Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal;	Implementado
		- Abuso de Poder;		- Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos;	Implementado
		- Tráfico de Influência		- Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas e divulgação do regime de impedimentos.	Em Execução
	- Corrupção passiva para o ato ilícito;				
	Análise de justificações de faltas	- Considerar indevidamente uma falta como justificada;	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
		- Corrupção passiva para ato ilícito;			
	Análise de requerimentos de acumulações de funções	- Considerar indevidamente que se entram cumpridos os requisitos;	Fraco	- Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem;	Implementado
		- Corrupção passiva para ato ilícito.		- 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
	Elaboração do mapa de férias	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito;	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
		Corrupção passiva para			


Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Procedimentos a seguir para aquisição de bens, serviços e empreitadas.	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; 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.	Fraco	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno; Maior exigência na planificação das actividades; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Criação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento a aplicar nas aquisições de valor superior a 5000 euros ou nas empreitadas; Incremento do número de fornecedores/prestadores de serviços consultados, de forma a diminuir a possibilidade de repetição das adjudicações aos mesmos fornecedores.	Em execução Implementado Em execução Implementado Implementado
	Diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano.	Fracionamento da despesa; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.	Fraco	Exigência de maior planificação das atividades e com maior antecedência; Maior informação e sensibilização dos dirigentes/trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Implementado Em execução.
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedido; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e funcionários.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Declaração de impedimento.	Implementado Implementado
	Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço-base.	Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	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.	Implementado Implementado

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 inimidade	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



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL



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>