



INSTITUTO HIDROGRÁFICO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
do
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS
2017

ÍNDICE



A. NOTA INTRODUTÓRIA	3
B. ATRIBUIÇÕES DO IH, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	3
a. MISSÃO DO IH	3
b. VALORES	3
c. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	4
d. ORGANOGRAMA	5
e. RESPONSÁVEIS	5
C. MEDIDAS NO ÂMBITO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	6
D. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS – AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2017	8
E. CONCLUSÕES / RECOMENDAÇÕES	17

A. NOTA INTRODUTÓRIA

O Instituto Hidrográfico (IH) elaborou o “plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas”, na sequência da Recomendação produzida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2009.

Esse documento, respeita o modelo apresentado no Guião disponibilizado pelo CPC em Setembro de 2009, e procura caracterizar e contextualizar os potenciais riscos no âmbito específico deste Instituto.

O Conselho de Prevenção da Corrupção, através do seu Ofício 156 de 15 de Dezembro de 2009, acusou recepção do Plano do Instituto Hidrográfico e comunicou a remessa de cópia ao Departamento de Auditoria competente do Tribunal de Contas.

Em 2013 foi aprovada pelo Conselho Administrativo do IH uma revisão ao plano de 2009, tendo sido incluídos riscos considerados como relevantes na área da arrecadação da receita. Em 2016 foi aprovada uma segunda revisão ao plano, de forma a contemplar um conjunto de procedimentos que complementam a sua abrangência e aproximar o seu conteúdo ao normativo da Marinha.

Com o presente Relatório, o IH pretende descrever as ações desenvolvidas e os factos ocorridos em 2017 que, de forma direta ou indireta, se correlacionam com as questões de fundo vertidas no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

B. ATRIBUIÇÕES DO IH, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

MISSÃO DO IH

O IH tem por missão assegurar as atividades de investigação e desenvolvimento tecnológico relacionadas com as ciências e técnicas do mar, tendo em vista a sua aplicação prioritária em operações militares navais, designadamente nas áreas da hidrografia, da cartografia hidrográfica, da segurança da navegação, da oceanografia e da defesa do meio marinho.

VALORES

- Ética
- Excelência

- Criatividade
- Compromisso

Elementos de descodificação dos Valores:

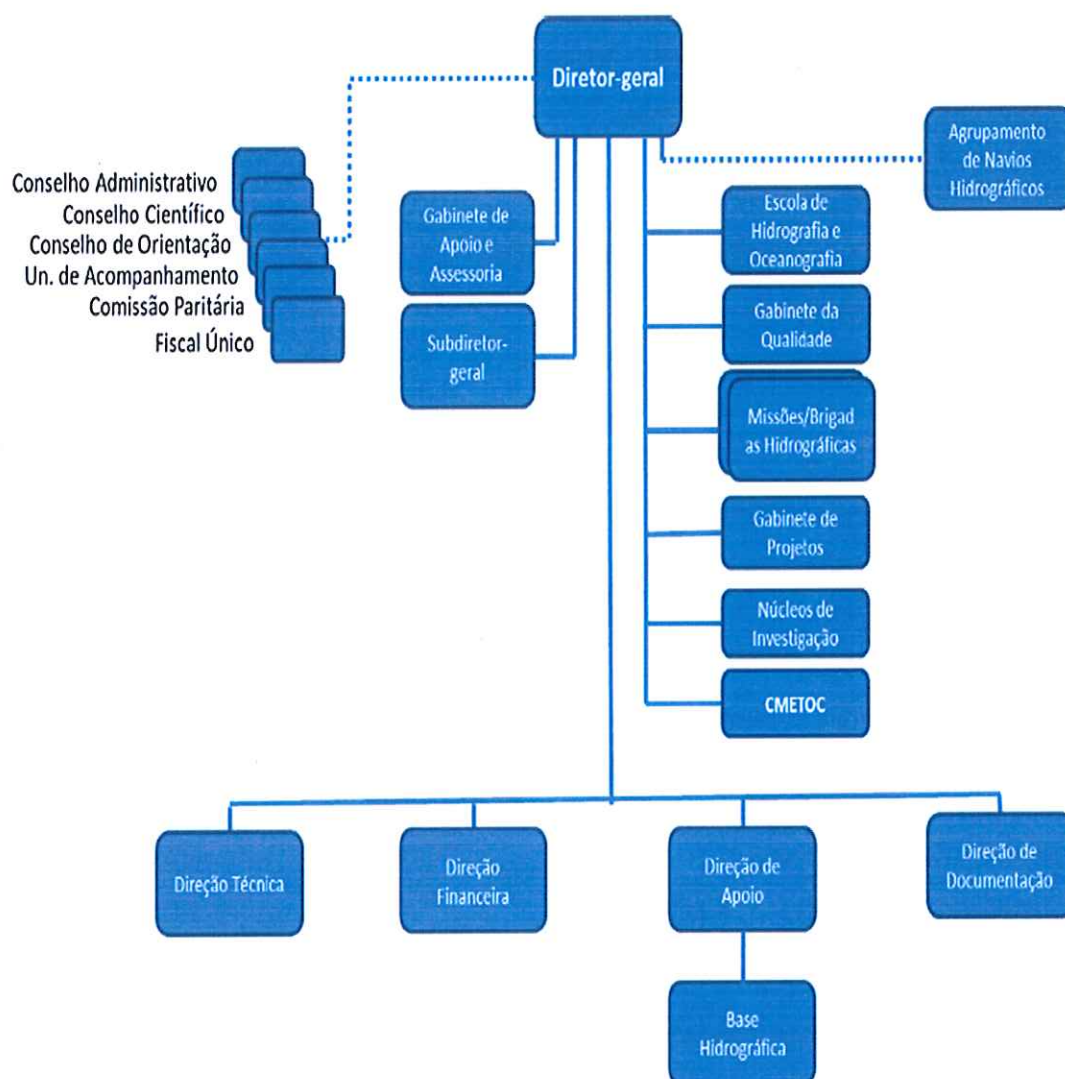
- Ética - Fazer com princípios; num contexto de aplicação individual, organizacional, social e ambiental.
- Excelência - Fazer melhor; produzir mais, com maior qualidade e utilizando menores recursos, superando-nos em permanência.
- Criatividade - Fazer com inovação; criar novos produtos/serviços e métodos de trabalho, antecipar as necessidades/expectativas dos “públicos de interesse” (*stakeholders*).
- Compromisso - Fazer com dedicação; fazer parte da equipa, identificação com a organização (e uns com os outros), estar e assumir ligação sem reservas.

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Conjunto de competências que todo o pessoal do IH deve possuir, para o sucesso da organização:

- Flexibilidade e disposição para a mudança
- Espírito de equipa e atitude positiva
- Orientação para os resultados e qualidade do serviço
- Pró-actividade
- Responsabilidade e compromisso com o serviço
- Sentido de serviço público

ORGANOGRAMA



RESPONSÁVEIS

- Conselho Administrativo,
- Titular do cargo de direcção superior de 1º grau – Diretor Geral;
- Titulares dos cargos de direcção intermédia de 1º grau – Diretor Técnico e Diretores de serviços;
- Titulares dos cargos de direcção intermédia de 2º grau – Chefes de divisão e Chefes de serviço.

C. MEDIDAS NO ÂMBITO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Conforme consta do Plano aprovado, foram identificados riscos na área de aquisição de bens e serviços /empreitadas da seguinte natureza:



- Planeamento da contratação;
- Verificação dos procedimentos pré-contratuais;
- Celebração e execução dos contratos;
- Gestão do Sistema de Alimentação;
- Diversos.

Em termos gerais, estes riscos são comuns a todos os segmentos orgânicos do IH, e têm uma probabilidade baixa de ocorrência.

Na área da gestão financeira, o Plano aprovado identifica os seguintes riscos no âmbito da arrecadação de receitas próprias e vencimentos:

- Orçamentação de serviços;
- Planeamento e controlo de trabalhos;
- Faturação;
- Ajudas de custo por deslocações em serviço;
- Processamento de remunerações;
- Processamento de abonos variáveis e eventuais.

Os riscos associados à área da gestão financeira têm uma probabilidade baixa de ocorrência.

Na área da gestão patrimonial, são identificados os seguintes riscos no âmbito controlo de inventários, combustíveis e viaturas:

- Controlo de Imobilizado;
- Gestão de *stocks* de material de consumo, matérias primas e produtos acabados;
- Gestão de Imobilizado;
- Gestão de equipamento militar, armamento e munições;

- Gestão de combustíveis;
- Gestão de viaturas

Os riscos associados à área da gestão patrimonial têm, em termos gerais, uma probabilidade baixa de ocorrência. Realça-se, face a evidências decorrentes de ações de auditoria interna e externa ocorridas em 2017, que os riscos com maior probabilidade de ocorrência referem-se a Controlo de Imobilizado, Gestão de Stocks (material de consumo, matérias primas e produtos acabados) e Gestão do Imobilizado.

Relativamente à área da gestão de pessoal, temos os riscos abaixo identificados, no âmbito da acumulação de funções, avaliações e controlo de assiduidade e horário de trabalho:

- Acumulação de funções;
- Avaliação periódica de pessoal;
- Substituições temporárias de pessoal;
- Análise de justificações das faltas ao serviço;
- Análise de requerimentos;
- Emissão de declarações e certidões.

Estes riscos têm uma probabilidade baixa de ocorrência.

No Capítulo seguinte são descritas, de forma sucinta as ações desenvolvidas durante o ano de 2017 que contribuíram para manter ou diminuir o risco associado a cada medida.

D. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS – AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2017

D.1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS /EMPREITADAS

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Planeamento da Contratação	* Deficiente sistema de avaliação das necessidades;	Tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Baixa	Alto	Médio	* Avaliar o histórico das aquisições/fornecedores com origem em necessidades do serviço e da mesma natureza, incluindo níveis de qualidade e preços praticados;	Implementada	* Continuação do esforço no sentido de normalizar procedimentos de aquisição para serviços de natureza semelhante (exemplo: processos anuais);	Chefe do Serviço de Aquisição e Património (AJ)
	* Identificação de necessidades que não geram o valor acrescentado ou que não se inserem no cumprimento da missão;					* Implementar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	Implementada	* Foram cumpridos os procedimentos de pedido de parecer prévio e comunicação para todos os contratos de aquisição de serviços, nos termos da legislação vigente;	
	* Deficiente avaliação económica em termos de eficiência, economia e custo/benefício.						Implementada	* As aquisições de Investimento estavam maioritariamente devidamente planeadas e incluídas no Plano Integrado de Investimento (PII) aprovado, havendo um acompanhamento mensal da execução do plano pelo Conselho Administrativo;	
						* Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios ou no seu reforço;	Implementada	* Na realização de pedidos de parecer prévio, é informada a disponibilidade ou indisponibilidade de utilização de recursos próprios;	
							Implementada	* Verificação de existência de justificação formal, etc. na autorização do procedimento conforme previsto no Procedimento Geral de Aquisição (PG-SUP.08) aprovado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;	
						* Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade: justificação formal, Listas de Trabalhos, Memórias Descritivas, Especificações Técnicas, entre outros;	Implementada	* O PII contempla o Plano de Aquisição de Equipamento Informático, Cópia e Impressão (PAECI) e Plano Anual de Renovação de Licenças e Contratos de Informática (PARCI).	
						* Verificar o enquadramento da necessidade no Plano de Atividades e /ou Plano Integrado de Investimento (PII).	Implementada	* As aquisições de bens e a contratação de serviços estavam devidamente formalizadas através de proposta de aquisição, autorizadas pela entidade competente, e o seu financiamento previsto e acautelado na Proposta de Planeamento Organizacional.	

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsto	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Verificação dos procedimentos pré-contratuais	* Fundamentação insuficiente do recurso a ajuste direto, quando baseado em critérios materiais		Baixa	Médio	Baixo	* Exigir máximo rigor na justificação para a adoção de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais (ajuste directo por urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), usando dados objetivos e devidamente documentados.	Implementada	* Todos os procedimentos em que é sugerido / indicado a adopção de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais (ajuste directo por urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), são solicitados dados objetivos e devidamente documentados, mediante Circular Interna (CI).	Chefe do Serviço de Aproveitamento e Património (AP)
	* Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conflito entre os adjudicatários e os funcionários		Baixa	Médio	Baixo	* Informar expressamente a Intendência Institucional face a eventuais casos de corrupção.	Implementada	* Todos os funcionários estão expressamente informados quanto à indererância institucional face a eventuais casos de corrupção. Foi publicada na Intranet / Internet o "Plano de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas" do Instituto Hidrográfico, bem como o Relatório de execução deste Plano relativo a 2016.	
	* Preferência quanto a procedimentos adjudicatários por ajuste direto		Média	Baixo	Baixo	* No procedimento adjudicatário definido, implementar a segregação de funções na seleção inicial de fornecedores e no processo de escolha da entidade contratada.	Implementada	* Está implementada a segregação de funções na seleção inicial de fornecedores e no processo de escolha da entidade contratada.	
						* Assumpção de consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que o procedimento se enquadre no ajuste direto simplificado;	Implementada	* Regra geral, os processos de aquisição, mesmo abaixo dos 5.000€, têm consultas exploratórias ou formais a, pelo menos, 3 fornecedores;	
	* Deficiente e insuficiente fixação das Especificações Técnicas (ET) no caderno de encargos		Baixa	Médio	Baixo	* Assumpção do concurso público como procedimento regra para a contratação.	Não implementada	* Em 2017 não foi instruído nenhum Concurso Público. Esta realidade está associada à especificidade técnica dos bens e serviços adquiridos, os quais, face à aplicação na atividade identificados, têm subjacente a adoção de procedimentos de contratação fundamentados por critérios materiais.	
						* Assegurar que as ET fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;	Implementada	* As "Especificações técnicas" são sempre objeto de análise e contributos dos respetivos serviços técnicos e Direção Financeira, ou de peritos externos;	
						* Assegurar 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.	Implementada	* Não se registou em 2017 nenhum procedimento de aquisição que tenha sido anulado por haver evidências de especificações técnicas discriminatórias;	
						* Assegurar que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis;	Implementada	* Todos os procedimentos de contratação têm um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;	
	* Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de avaliação das propostas, quando o critério de adjudicação for o da proposta economicamente mais vantajosa		Baixa	Médio	Baixo	* Assegurar que os fatores e subfatores de avaliação das propostas e a sua ponderação relativa são os adequados à natureza e objetivos da aquisição e estão enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no programa de procedimento ou no convite;	Implementada	* Houve um esforço no sentido de assegurar que os critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas e a sua ponderação relativa são os adequados à natureza e objetivos da aquisição e estão enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no programa de procedimento ou do convite;	
						* Assegurar a conformidade do regulamento de avaliação de propostas com os elementos submetidos à concorrência.	Implementada	* Foi assegurada a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência;	
						* Verificar se os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;	Implementada	* Os concorrentes acites nos procedimentos respeitaram os requisitos legais e não estavam impedidos de participar;	
						* Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, nos termos da lei (fase pré-adjudicação). Elaborar lista de verificação dos documentos necessários;	Implementada	* Foi verificada a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos;	
						* Verificar a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos (prazo, montante e entidade competente para a sua entrega);	Implementada	* O "Juri do procedimento" é apoiado em permanência pelo Gabinete Jurídico;	
	* Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos legais		Baixa	Médio	Baixo	* Providenciar assessoria jurídica permanente ao "Juri do procedimento";	Implementada	* Os lúts dos procedimentos de aquisição realizados não foram identificados em situações de impedimento na composição do "Juri de procedimento";	
						* Divulgar o regime de impedimentos, incluindo a regra de variação da respetiva composição;	Implementada	* Foi assegurada a não intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços.	
						* Impedir a intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços, com informações privilegiadas que permitam a participação, direta ou indiretamente, no processo.	Implementada		

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte e previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Celebração e execução de contratos	* Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevêm ou regulam os supramentos dos erros e omissões e/ou trabalhos a mais	Tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Baixa	Alto	Médio	* Assegurar a verificação e cumprimento das disposições legais nesta matéria, garantindo: - Que o contrato previja e regule com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; - Que a execução dos trabalhos de suprimento de erros e omissões não exceda os limites quantitativos estabelecidos na lei; - Que foi cumprido o pressuposto da "natureza imprevisível" para a existência de trabalhos a mais, correspondendo efetivamente a "novas obras". - Verificar se os trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, caso sejam separáveis, são necessários à sua conclusão.	Implementada	* Verificaram-se erros e omissões num contrato de empreitada executado em 2017; * Verificaram-se trabalhos a mais em empreitadas realizadas 2017, decorrente da elevada complexidade técnica. * Iniciada em DZ 2016 e continuada em todo o ano de 2017 auditoria do Tribunal de Contas, envolvendo a contratação pública a conformidade de realização da despesa;	Chefe do Serviço de Aproveitamento e Património (AO)
						* Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os prazos de entrega, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos no contrato;	Implementada	* É normalmente fiscalizado e avaliado o desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato;	
	* Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante					* Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do prestador de serviços/empreiteiro, com periodicidade definida;	Implementada	* São elaborados relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do desempenho do prestador de serviços/empreiteiro, quando aplicável;	
		Baixa	Alto	Médio		* Enviar advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro logo que se detetam situações irregulares e/ou derrapagens de custos e/ou prazos contratuais;	Implementada	* Sempre que há evidências de incumprimento, são enviadas advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro.	
						* Assegurar a existência de bases de dados de acompanhamento da execução material dos contratos;	Implementada	* Existe uma base de dados com evidências respeitantes ao acompanhamento da execução material dos contratos;	
						* Considerar a aplicação das penalidades contempladas no contrato.	Implementada	* Em situações de incumprimento são aplicadas as penalidades previstas no contrato.	
	* Deficiente ou insuficiente controlo da receção dos bens fornecidos					* Segregar funções entre a receção qualitativa e quantitativa;	Implementada	* Estão segregadas as funções respeitantes à receção qualitativa (Serviço Técnico) e quantitativa (AO) (receção);	
						* Assegurar a utilização do sistema de controlo interno como garantia da boa receção do material.	Implementada	* O processo "aquisições" está certificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.	
	* Execução financeira não correspondente à execução material					* Não efetuar pagamentos sem a correspondente receção/qualificação qualitativa e quantitativa do bem/serviço/empreitada, bem como o visto do Tribunal de Contas, nos casos aplicáveis.	Implementada	* Todos os pagamentos cumprem os requisitos legais, nomeadamente a "quititação" do respetiva fatura.	

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Gestão do Sistema de Alimentação	* Aquisição de géneros ao mercado-Deficiente avaliação das necessidades	Tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Assegurar que o processo de avaliação de necessidades decorre de forma eficaz;	Implementada	* O processo de avaliação de necessidades decorre de forma eficaz.	Chefe do Serviço de Aproveitamento e Património (A/P)
	* Existência de conflitos de interesses que põem em causa a transparência dos procedimentos		Baixa	Médio	Baixo	* Verificar que quem participa, direta ou indiretamente, na preparação ou elaboração das peças dos procedimentos não apresenta propostas, nem se encontra relacionado com qualquer concorrente;	Implementada	* Não foram identificadas situações anómalas neste âmbito para os procedimentos de aquisição realizados;	
						* Tanto quanto possível nomear júris diferenciados para cada concurso;	Implementada		
						* Prever a implementação de mecanismos de identificação de situações de conflito entre concorrentes;	Implementada	* Sempre que possível, os elementos do júri diferem para cada processo de aquisição.	
						* Assegurar a segregação de funções (determinação da necessidade/desenvolvimento do procedimento)/recepção qualificativa e quantitativa).	Implementada	* Está implementada a segregação de funções nas várias fases dos procedimentos de aquisição.	
Diversos	* Deficiências ao nível do sistema de controlo interno		Baixa	Médio	Baixo	* Acautelar a segregação de funções nas fases fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços/empreitadas;	Implementada	* É assegurada a segregação de funções nas etapas fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços/ empreitadas ;	
						* Regularizar e divulgar procedimentos aplicáveis neste âmbito;	Implementada	* O processo "aquisições" está certificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, englobando Normas Técnicas respeitantes às diversas fases do processo;	
						* Monitorizar o cumprimento dos procedimentos internos instituídos;	Implementada	* Foram analisados processos de despesa e elaborados os relatórios periódicos da execução orçamental pela Comissão de Fiscalização;	
						* Assegurar a formação dos elementos envolvidos nos processos de aquisição de bens e serviços/empreitadas, na área da contratação pública;	Implementada	* Foram ministradas diversas ações de formação na área da contratação pública, no âmbito do Plano de Formação 2017 e anos anteriores;	
						* Informar expressamente a entidade institucional face a eventuais casos de corrupção, nomeadamente aos militares e civis envolvidos nos processos de aquisição de bens e serviços/empreitadas para conduzirem as suas ações de forma a não criarem situações passíveis de enquadramento neste crime;	Implementada	* Foi publicitado na Intranet / Internet o "Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas 2016" do Instituto Hidrográfico, em vigor, bem como o Relatório de execução deste Plano relativo a 2016;	
		* Promover a realização de auditorias pelo Sistema de Gestão da Qualidade englobando os processos de aquisição e o controlo de ativos imobilizados.				Implementada	* Foram realizadas auditorias internas pelo Sistema de Gestão da Qualidade.		

D.2. GESTÃO FINANCEIRA

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Organização de serviços	* Diferenciação de critérios de definição de preços	Corrupção passiva para ato ilícito	Baixa	Baixo	Baixo	* Centralização da apresentação de orçamentos no Serviço de Marketing e Clientes;	Implementada	* Foi dada continuidade à efetivação dos procedimentos implementados que visam a segregação de funções na preparação da informação para processo de organização, sendo a apresentação dos orçamentos centralizada no Serviço de Marketing e Clientes; O processo "comercial" está certificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;	Chefe do Serviço de Marketing e Apoio ao Cliente (MC)
						* Segregação de funções na preparação de informação para instrução do processo de organização;	Implementada		
						* Orientações precisas do Conselho Administrativo sobre política de preços;	Implementada	* Foram dadas orientações específicas pelo Conselho Administrativo sobre política de preços, nomeadamente através de tabela de preços aprovada e divulgada, estando a tabela de preços de utilização de navios hidrográficos segmentada por tipo de cliente;	
						* Tabela de preços de utilização de navios devidamente segmentada por tipo de cliente.	Implementada		
Planeamento e controlo de trabalhos	* Desenvolvimento de trabalhos não planeados	Corrupção passiva para ato ilícito	Baixa	Médio	Baixo	* Definição de um plano de trabalhos detalhado apresentado aos clientes no procedimento pré-contratual;	Implementada	* Foram definidos planos de trabalhos detalhados aquando do processo pré-contratual, tendo a sua execução sido controlada através de pontos de situação periódicos entre todas as áreas envolvidas; Foram realizadas auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.	Chefe do Serviço de Marketing e Apoio ao Cliente (MC)
						* Definição de pontos de controlo do desenvolvimento dos trabalhos com relação direta com o processo de faturação;	Implementada		
						* Comunicação bilateral necessária entre a área técnica e a área financeira responsável pelo processo prévio de organização e posterior processo de faturação;	Implementada		
Faturação	* Existência de trabalhos desenvolvidos e não faturados ou pagos	Corrupção passiva para ato ilícito	Baixa	Elevado	Baixo	* Definição de pontos de controlo do desenvolvimento dos trabalhos com relação direta com o processo de faturação;	Implementada	* Foram efetuados pontos de situação periódicos de controlo de execução entre todas as áreas envolvidas; * Foram realizadas auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;	Chefe do Serviço de Marketing e Apoio ao Cliente (MC)
						* Comunicação bilateral necessária entre a área técnica e a área comercial responsável pelo processo prévio de organização e posterior processo de faturação;	Implementada		
	* Existência de faturas sem trabalhos identificados					* Inexistência de trabalhos sem obra de contabilidade analítica que permita o acompanhamento da imputação de recursos.	Implementada	* Iniciou-se em DEZ 2016, estendendo-se por todo o ano de 2017, uma auditoria do Tribunal de Contas contemplando as áreas de prestação de serviços, faturação e arrecadação de receita;	
						* Existência de um processo de contratação prévio à emissão das faturas;	Implementada	* Foi dada continuidade à efetivação dos procedimentos implementados no âmbito da faturação, tendo sido realizados pontos de situação periódicos para controlo de faturação entre os diversos serviços envolvidos; Foram realizadas auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade.	
						* Comunicação bilateral necessária entre a área técnica e a área financeira responsável pelo processo prévio de organização e posterior processo de faturação;	Implementada		
						* Inexistência de trabalhos sem obra de contabilidade analítica que permita o acompanhamento da imputação de recursos.	Implementada		

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Ajudas de custo por deslocações em serviço	* Não verificação dos pressupostos legais para a autorização de deslocações em Território nacional	Corrupção passiva para ato ilícito, peculato	Baixa	Baixa	Muito baixo	* Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor, nomeadamente a verificação da competência para autorizar a deslocação e o inerente financiamento.	Implementada	* Iniciou-se em DEZ 2016, prolongando-se por todo o ano de 2017, uma auditoria do Tribunal de Contas ao H envolvendo áreas de abono, processamento e pagamento de deslocações, estadas e ajudas de custo;	Chefe do Serviço de Finanças e Contabilidade (FC)
	* Não verificação dos pressupostos legais para a autorização de deslocações ao Estrangeiro (PDE)					* Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor, designadamente o disposto no despacho do Almirante CEMA n.º 2/14, de 21/ABR, relativo a "Deslocações ao estrangeiro em missão oficial".	Implementada		
Processamento de remunerações	* Pagamentos indevidos	Corrupção passiva para ato ilícito, peculato	Baixa	Baixa	Muito baixo	* Verificação mensal, no âmbito do sistema de controlo interno existente, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados - CGA, Segurança Social, IRS entre outros;	Implementada	* Iniciou-se em DEZ 2016, prolongando-se por todo o ano de 2017, uma auditoria do Tribunal de Contas ao H, envolvendo as áreas de processamento e pagamento de NCP;	Conselho Administrativo (CA)
Processamento de abonos variáveis e eventuais.	* Pagamentos indevidos					* Segregação das funções associadas ao controlo de assiduidade (CP) e ao processamento de remunerações (FC);	Implementada	* As funções inerentes ao controlo de assiduidade e processamento de remunerações estão segregadas entre os serviços de Pessoal (CP) e Finanças e Contabilidade (FC);	
						* Segregação das funções entre a entidade que autoriza a deslocação (TI ou estrangeiro) e a entidade que processa o abono (FC).	Implementada	* Estão segregadas as funções respeitantes às entidades que autorizam a deslocação (CA) e que processam o abono (FC).	

D.3 GESTÃO PATRIMONIAL

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Controlo de Imobilizado	* Incorreta inventariação do Imobilizado	Peculato; abuso de poder	Média	Baixa	Muito Baixo	* Assegurar a realização periódica de ações de inventariação física dos bens de Imobilizado.	Implementada	* Foram realizadas em 2017 8 ações de inventariação e/ou regularização física dos bens de Imobilizado de acordo com a Norma Permanente para a Gestão de Imobilizado (NP-DF-01); * Foi iniciada em DEZ 2016, prolongando-se durante todo o ano de 2017, uma auditoria do Tribunal de Contas, envolvendo a área do controlo patrimonial;	Chefe do Serviço de Aproveitamento e Património (AD)
Gestão de stocks de material de consumo	* Deficiente controlo dos stocks de material de consumo; matérias primas e produtos acabados					* Garantir que todos os consumos de material sejam justificados com base em documentos de requisição interna;	Implementada	* Registo de consumo de material centralizado através de vales ao paiol de acordo com o previsto no Procedimento Geral de Aquisição (PG-SJP-08), aprovado no âmbito da gestão da qualidade;	
Gestão de Imobilizado	* Conformidade legal dos atos de gestão de Imobilizado;					* Implementar um sistema de controlo das existências em paços e armazéns, possibilitando a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes nos Sistemas de Informação de Gestão (SGDN e SAGE).	Implementada	* São realizadas contagens mensais ao material em paiol (existências - AD), matérias primas - AG e produtos acabados - VN), para além do registo de entradas (guias de recepção) e saída (vales ao paiol), que permitem ter constantemente a relação do material em stock;	
	* Decisões relativas à gestão do Imobilizado não têm reflexo no seu controlo					* Assegurar que os movimentos de material são obrigatoriamente acompanhados da respetiva documentação;	Implementada	* Movimentos de material interna e externamente são acompanhados de guia de remessa;	
	* Não assegurada a correta tramitação administrativa nos atos de abate e alienação do Imobilizado					* Assegurar o cumprimento rigoroso das normas previstas nas ITSUJ 1002 (A) e Normas Técnicas internas;	Implementada	* Esforço conjunto no sentido de que o normativo legal da Marinha (ITSUF 1002 (A) e NT internas seja rigorosamente cumprido;	
						* Assegurar que, por via da responsabilização, todas as decisões referentes à gestão do Imobilizado têm correspondência no SIG (SGDN e SAGE).	Implementada	* Os registos por escrito de transferência e abate de material têm correspondência nos respetivos SIG, sendo monitorizados pela Secção de Património do Serviço de Aproveitamento e Património;	
						* Assegurar o cumprimento rigoroso das normas previstas nas ITSUJ 1002 (A) e Normas Técnicas internas;	Implementada	* Todas as transferências de responsabilidade, movimentação e abate de material respeitam um criterioso procedimento, com início na necessidade de abate pelo serviço requisitante/técnico até a autorização do abate de material pelo Conselho Administrativo.	

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacto/previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Gestão de equipamento militar, armamento e munições	* Extravio, uso indevido ou desvio		Baixa	Médio	Baixo	* Assegurar o controlo na distribuição e receção;	Implementada	* Efectuado diariamente o controlo pelo SAR DIA na BHA (Administração) e pelo OF DIA nas Trinas. Movimentos externos controlados através de guias registados;	
						* Assegurar a guarda adequada deste equipamento/material;	Implementada	* Material guardado em cofres e áreas controladas, reservadas, de acesso limitado;	
						* Definir as situações e condições de utilização;	Implementada	* Na integração dos militares na unidade e durante as rendições de serviço. Normas regulamentares para os estados de segurança (diretiva na J/CEM/GFA/15);	
						* Sensibilizar os intervenientes neste processo para as implicações de eventuais desvios à conduta que é expectável de um militar/militarizado ou civil da Marinha.	Implementada	* Na integração dos militares na unidade e durante as rendições de serviço;	
Gestão de combustíveis	* Metodologia de controlo de consumos de combustível inadequada	Peculato, abuso de poder	Baixa	Médio	Muito Baixo	* Controlar o abastecimento e consumo, estabelecendo padrões caso aplicável;	Implementada	* Efectuado registo e controlo mensal estatístico por viatura para deteção de padrões e desvios. Registo consumos em SIGDN-módulo viatura;	Chefe do Serviço de Infraestruturas e Transportes (IT)
						* No âmbito das viaturas assegurar que o controlo de abastecimento e consumo seja efectuado através do sistema informático de gestão de frota;	Implementada	* Registo consumos em SIGDN-módulo viatura;	
						* Definir as situações e condições de utilização;	Implementada	* Acordo normativo de Marinha e normas legais para viaturas militares. Distribuição de viaturas acordo instruções do Diretor de Apoio;	
						* Sensibilizar os intervenientes neste processo para as implicações de eventuais desvios à conduta que é expectável de um militar/militarizado ou civil da Marinha;	Implementada	* Realizados briefings aos utilizadores e condutores do serviço, no decorrer da atribuição de viaturas e integração dos condutores, sobre abastecimento de combustível, registo do DTI, seguros e normas de utilização e circulação.	
Gestão de viaturas	* Utilização indevida de viaturas militares		Baixa	Médio	Muito Baixo	* Controlar as existências físicas de combustíveis e lubrificantes.	Implementada	* Material requisitado por valas ao paiol, através do SIG do IH (SAGE), em quantidades mínimas, guardado em armários fechados a cargo do chefe de Seção da Oficina de Motores.	
						* Assegurar a implementação de um sistema de controlo de utilização de viaturas militares;	Implementada	* Mapa registo de viaturas e quilómetros que saem e entram na BHA. Requisição de transporte (DTI) com identificação do serviço, condutor, requisitante, quilómetros percorridos, duração da viagem, percurso e locais de partida e chegada. Folha de registo diária de serviços. Registo individual no livro das viaturas dos quilómetros e combustível abastecido. Registo mensal de km e combustível por viatura na aplicação SIGDN-módulo viaturas;	
						* Assegurar a fiscalização do plano de manutenção de viaturas militares.	Implementada	* Mapa das ações de manutenção planeadas por viatura no âmbito do SGO, com controlo e registo mensal na secção respectiva. Registo das manutenções corretivas e respetivo processo administrativo de autorização e receção da viatura na folha obra.	

D.4. GESTÃO DE PESSOAL

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2017	Observações	Responsável pela implementação
Acumulação de funções	* Incompatibilidades (acumulação de funções sem prévia autorização)	Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Concussão; abuso de poder	Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Assegurar uma ampla divulgação do regime de acumulações.	Implementada	* O trabalhador tem que efetuar o pedido de acumulação de funções ao Diretor-geral do IH; * Reporte anual a DS-FC dos trabalhadores que usufruem de autorização para acumulação de funções;	Chefe do Serviço de Pessoal (SP)
Avaliação periódica de pessoal	* Intervenção em processos em situação de impedimento (ex. por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou intimidade)		Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Assegurar ampla divulgação do regime de impedimentos.	Implementada	* Não detetados processos em situação de impedimento;	
Substituições temporárias de pessoal	* Favorecimento de determinado militar com prejuízo de outros		Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Criar escalas, estabelecer e divulgar as normas para efetuar as substituições temporárias.	Implementada	* Cumprimento das normas em vigor;	
Análise de justificações das faltas ao serviço	* Considerar uma falta como justificada indeliberadamente		Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Verificar regularmente e de forma inopinada, o cumprimento dos procedimentos específicos para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno instituído.	Implementada	* Cumprimento das normas para justificação de faltas (Diretiva TEMPOS); * Processo sujeito a auditorias; * Realizada Auditoria n.º 20/2016 da IGDN sobre o processo de controlo da assiduidade e horário de trabalho e Inspeção técnica da DP na área do Pessoal; * Iniciada em DEZ16, prolongando-se durante todo o ano de 2017, auditoria do Tribunal de Contas ao IH, incidindo também sobre o controlo de assiduidade e cumprimento do normativo laboral vigente.	
Análise de requerimentos	* Considerar indeliberadamente que se encontram cumpridos os requisitos		Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Verificar regularmente e de forma inopinada, o cumprimento dos procedimentos específicos para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno instituído.	Implementada	* Cumprimento dos procedimentos instituídos; * Processo sujeito a auditorias;	
Emissão de declarações e certidões	* Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o requerente) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens	Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Concussão; abuso de poder	Baixa	Baixo	Muito Baixo	* Assegurar a revisão dos procedimentos visando o reforço das medidas de gestão da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade); previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um responsável diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação;	Implementada	* A emissão de declarações passa por 3 etapas: elaboração, validação e assinatura, assegurando-se a segregação de funções.	
						* Promover verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano.	Implementada		

E. CONCLUSÕES / RECOMENDAÇÕES

Sem prejuízo das competências específicas cometidas ao órgão de fiscalização interna do IH (Comissão de Fiscalização), o Plano de prevenção de riscos é da responsabilidade do órgão de decisão em matéria administrativa e financeira (Conselho Administrativo) e aplica-se de forma genérica aos responsáveis das Direções, Divisões e Serviços, como gestores de recursos afetos à atividade desenvolvida.

Sendo o Plano um instrumento de gestão dinâmico, que deve ser acompanhado e monitorizado, o IH elaborou o relatório anual da execução do Plano, que constituirá um anexo ao Relatório de Gestão da Conta de Gerência de 2017 a enviar ao Tribunal de Contas.

Tal como demonstram as ações desenvolvidas em 2017, o IH tem mostrado uma permanente preocupação com esta matéria e irá procurar, em 2018, incrementar as ações assentes nos seguintes pilares:

- a) A formação dos trabalhadores nas áreas de risco;
- b) A permanente sensibilização e a criação de um sentido ético adequado à missão do IH;
- c) A permanente monitorização dos processos assegurando a segregação de funções;
- d) Reforço das auditorias internas na perspectiva do auto-controlo.

EM 7 DE FEVEREIRO DE 2018,

O CONSELHO ADMINISTRATIVO,

O PRESIDENTE,

António Manuel de Carvalho Coelho Cândido
CALM

O VOGAL,
(DIRETOR FINANCEIRO)

Luís Miguel Pereira Gonçalves
CFR AN

O SECRETÁRIO,

Jorge Sousa Machado
CTEN AN