



INSTITUTO HIDROGRÁFICO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

do

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E INFRAÇÕES CONEXAS

2022

## ÍNDICE

A. NOTA INTRODUTÓRIA	1
B. ATRIBUIÇÕES DO IH, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	1
a. MISSÃO DO IH	1
b. VALORES	2
c. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS	2
d. ORGANOGRAMA DO IH	3
e. RESPONSÁVEIS	3
C. MEDIDAS NO ÂMBITO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	4
D. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	
– AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2022	7
E. CONCLUSÕES / RECOMENDAÇÕES	14

## **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 CPC, através do seu Ofício n.º 156 de 15 de dezembro de 2009, acusou a receção 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 2021 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

Nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-lei n.º 230/2015, de 12 de outubro, “o IH tem por missão assegurar as atividades de investigação e desenvolvimento tecnológico relacionadas com as ciências e as 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

Os valores são os padrões de conduta que norteiam o comportamento dos trabalhadores e da organização. Neste contexto, considerando o quadro de valores da Marinha, o IH particulariza como valores específicos:

- Ética
- Excelência
- Criatividade
- Compromisso

Elementos de descodificação dos Valores:

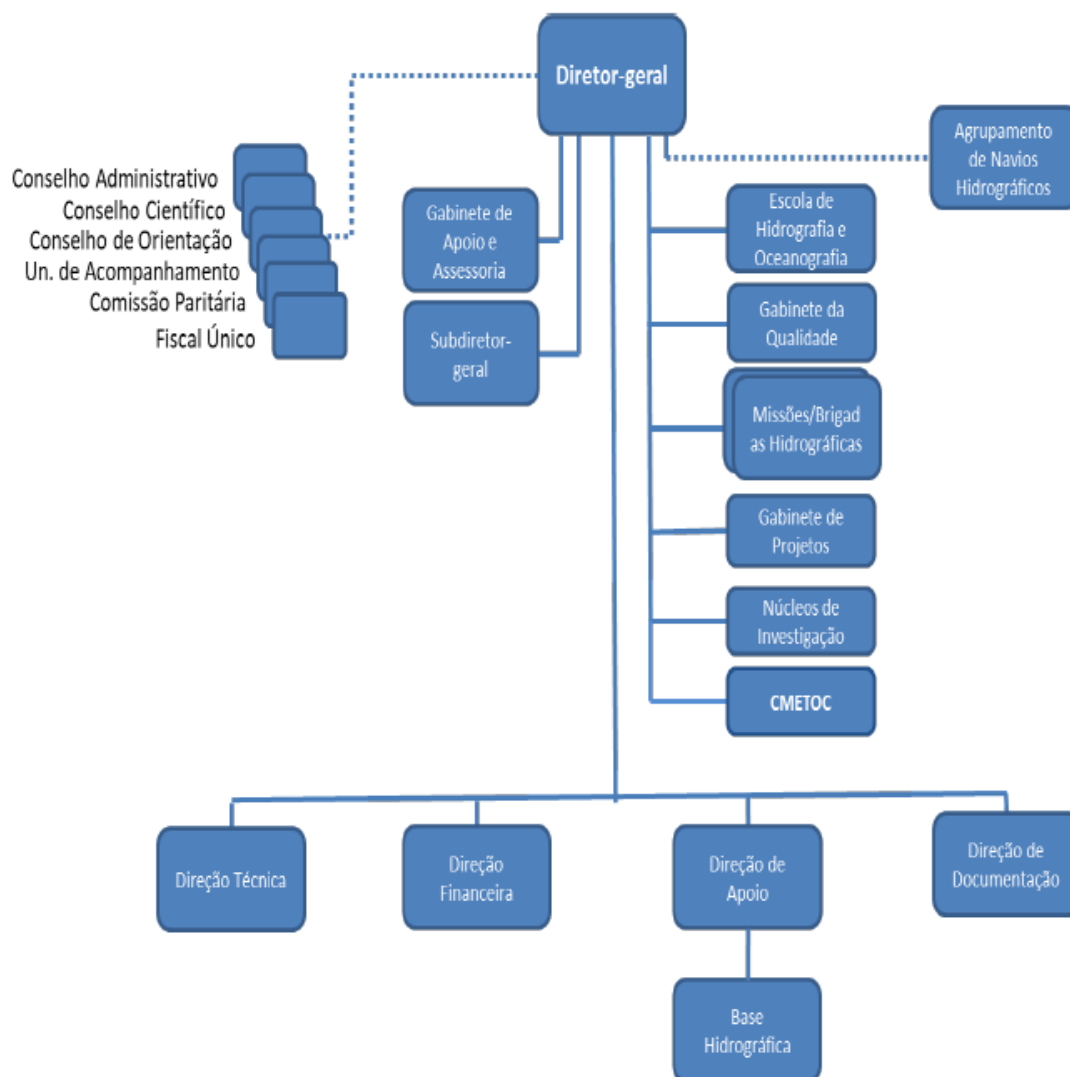
- Ética - Fazer com princípios; num contexto de aplicação individual, organizacional, social e ambiental.
- Excelência - Fazer melhor; produzir mais, com maior qualidade e utilizando menores recursos, superando-nos em permanência.
- Criatividade - Fazer com inovação; criar novos produtos/serviços e métodos de trabalho, antecipar as necessidades/expectativas dos *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

O IH identifica um conjunto de competências comportamentais transversais que todos os trabalhadores devem possuir para o sucesso da organização. São elas:

- A responsabilidade e compromisso com o serviço;
- O sentido de serviço público;
- A orientação para os resultados e qualidade do serviço;
- A flexibilidade e disponibilidade para a mudança;
- Pró-atividade;
- O espírito de equipa e atitude positiva.

## ORGANOGRAMA DO IH



## RESPONSÁVEIS

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

### 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 Gestão de Imobilizado e Gestão de Stocks (material de consumo, matérias primas e produtos acabados). Todavia, o IH tem vindo a adotar mecanismos de controlo mais robustos, como evidenciou a Certificação Legal de Contas do Exercício de 2021.

Relativamente à área da gestão de pessoal, são identificados os riscos abaixo, 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.

A taxa de implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas do IH ascende a 98,81%, conforme se apresenta na tabela abaixo, em função de apenas se considerarem cabalmente implementadas 83 das 84 medidas.

É de salientar, todavia, no que diz respeito à medida no estado “Em implementação”, a qual estabelece a “Assumpção do concurso público como procedimento regra para a contratação.”, o aumento significativo do número de procedimentos por concurso público instruídos no exercício de 2022 (doze procedimentos face a sete procedimento no exercício anterior).

No Capítulo D. são descritas, de forma sucinta, as ações desenvolvidas durante o ano de 2021 que contribuiram para manter ou diminuir o risco associado a cada medida.

Área	Medidas Constantes no Plano	Medidas Implementadas	Taxa de Implementação
<b>Total de Medidas do Plano</b>	<b>84</b>	<b>83</b>	<b>98,81%</b>
<b>D.1. Aquisição de Bens e Serviços/Empreitadas</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>97,56%</b>
Planeamento da Contratação	5	5	100,00%
Verificação dos procedimentos pré-contratuais	16	15	93,75%
Celebração e execução de contratos	9	9	100,00%
Gestão do Sistema de Alimentação	1	1	100,00%
Diversos	10	10	100,00%
<b>D.2. Gestão Financeira</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>
Orçamentação de serviços	4	4	100,00%
Planeamento e controlo de trabalhos	3	3	100,00%
Faturação	6	6	100,00%
Ajudas de custo por deslocações em serviço	2	2	100,00%
Processamento de remunerações	2	2	100,00%
Processamento de abonos variáveis e eventuais.	1	1	100,00%
<b>D.3. Gestão Patrimonial</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>
Controlo de Imobilizado	1	1	100,00%
Gestão de stocks de material de consumo	2	2	100,00%
Gestão de Imobilizado	4	4	100,00%
Gestão de equipamento militar, armamento e munições	4	4	100,00%
Gestão de combustíveis	5	5	100,00%
Gestão de viaturas	2	2	100,00%
<b>D.4. Gestão de Pessoal</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>
Acumulação de funções	1	1	100,00%
Avaliação periódica de pessoal	1	1	100,00%
Substituições temporárias de pessoal	1	1	100,00%
Análise de justificações das faltas ao serviço	1	1	100,00%
Análise de requerimentos	1	1	100,00%
Emissão de declarações e certidões	2	2	100,00%

**Tabela 1 – Estado de Implementação das Medidas do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IH - 2022**



## D. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2022

### D.1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS /EMPREITADAS

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2022	Observações	Responsável pela implementação
Planeamento da Contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deficiente sistema de avaliação das necessidades;</li> <li>* Identificação de necessidades que não geram o valor acrescentado ou que não se inserem no cumprimento da missão;</li> <li>* Deficiente avaliação económica em termos de eficiência, economia e custo/benefício.</li> </ul>	Tráfego 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 Da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)
						* 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;	
						* Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios ou no seu reforço;	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;	
						* Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade: justificação formal, Listas de Trabalhos, Memórias Descritivas, Especificações Técnicas, entre outros;	Implementada	* Na realização de pedidos de parecer prévio, é informada a disponibilidade ou indisponibilidade de utilização de recursos próprios;	
						* Verificar o enquadramento da necessidade no Plano de Atividades e /ou Plano Integrado de Investimento (PII).	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;	
								* O PII contempla o Plano de Aquisição de Equipamento Informático, Cópia e Impressão (PAEICI) e Plano Anual de Renovação de Licenças e Contratos de Informática (PARLICI). *Foram inscritos no SCEP todos os compromissos plurianuais;	

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2022	Observações	Responsável pela implementação
Verificação dos procedimentos pré-contratuais	* Fundamentação insuficiente do recurso a ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Baixa	Médio	Baixo	* Exigir máximo rigor na justificação para a adopção 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 direto por urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), são solicitados dados objetivos e devidamente documentados, mediante Circular Interna (CI);	Chefe Da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)
	* Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários		Baixa	Médio	Baixo	* Informar expressamente a intolerância institucional face a eventuais casos de corrupção.	Implementada	* Todos os funcionários estão expressamente informados quanto à intolerância institucional face a eventuais casos de corrupção; Foi publicitado na Intranet / Internet o "Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" do Instituto Hidrográfico, bem como o Relatório de Execução deste Plano relativo aos anos 2019 e 2020. Será igualmente publicitado o Relatório de Execução deste Plano referente a 2021.	
	* Preferência quanto a procedimentos adjudicatários por ajuste direto		Média	Baixo	Baixo	* Assumpção da consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que o procedimento se enquadre no ajuste direto simplificado; * Assumpção do concurso público como procedimento regra para a contratação.	Implementada Em implementação	* Está implementada a segregação de funções na seleção inicial de fornecedores e no processo de escolha da entidade contratada. * Regra geral, os processos de aquisição, mesmo abaixo dos 5.000€, têm consultas exploratórias ou formais a, pelo menos, 3 fornecedores; * Em 2022 foram instruídos 12 Concursos Públicos (mais cinco que no exercício anterior).	
	* Deficiente e insuficiente fixação das Especificações Técnicas (ET) no caderno de encargos		Baixa	Médio	Baixo	* Assegurar que as ET fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; * Assegurar que as ET são claras, completas e não discriminatórias, e 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 Implementada	* As "especificações técnicas" são sempre objeto de análise e contributos dos respetivos serviços técnicos e Direção Financeira, ou de peritos externos; * Não se registou em 2021 nenhum procedimento de aquisição que tenha sido anulado por haver evidências de especificações técnicas discriminatórias;	
	* 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 o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis; * 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 do procedimento ou no convite; * Assegurar a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência.	Implementada Implementada Implementada	* Todos os procedimentos de contratação têm um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; * 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; * Foi assegurada a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência;	
	* Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos legais		Baixa	Médio	Baixo	* Verificar se os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; * Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, nos termos da lei (fase pré-adjudicação). Elaborar listas de verificação dos documentos necessários; * Verificar a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos (prazo, montante e entidade competente para a sua extinção); * Providenciar assessoria jurídica permanente ao "júri do procedimento"; * Divulgar o regime de impedimentos, incluindo a regra de variação da respetiva composição; * Impedir a intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços, com informações privilegiadas que permitam a participação, direta ou indiretamente, no processo.	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	* Os concorrentes aceites nos procedimento respeitaram os requisitos legais e não estavam impedidos de participar; * Foi verificada a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos; * O "júri do procedimento" foi apoiado em permanência pelo Gabinete Jurídico, enquanto o cargo esteve provido. * Os júris dos procedimentos de aquisição realizados não foram identificados em situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; * Foi assegurada a não intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços.	

Áreas	Identificação do risco	Risco de corrupção ou infração conexa	Probabilidade de ocorrência	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2022	Observações	Responsável pela implementação
Celebração e execução de contratos	* Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões e/ou trabalhos a mais	Tráfico de influências; participação económica em negócios; abuso de poder	Baixa	Alto	Médio	* Assegurar a verificação e cumprimento das disposições legais nesta matéria, garantindo: - Que o contrato preveja 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 excede os limites quantitativos estabelecidos na lei; - Que foi cumprido o pressuposto da "natureza imprevisita" 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	* Não se verificaram trabalhos a mais em empreitadas realizadas 2021;	Chefe Da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)
	* Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante		Baixa	Alto	Médio	* Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os prazos de entrega, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos no contrato; * Elaborar relatos de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do prestador de serviços/empreiteiro, com periodicidade definida; * Enviar advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e/ou prazos contratuais; * Assegurar a existência de bases de dados de acompanhamento da execução material dos contratos; * Considerar a aplicação das penalidades contempladas no contrato.	Implementada Implementada Implementada Implementada	* É normalmente fiscalizado e avaliado o desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato; * São elaborados relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do desempenho do prestador de serviços/empreiteiro, quando aplicável; * Sempre que há evidências de incumprimento, são enviadas advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro. * Existe uma base de dados com evidências respeitantes ao acompanhamento da execução material dos contratos; * Em situações de incumprimento são aplicadas as penalidades previstas no contrato.	
	* Deficiente ou insuficiente controlo da receção dos bens fornecidos		Baixa	Alto	Médio	* Segregar funções entre a receção qualitativa e quantitativa; * Assegurar a utilização do sistema de controlo interno como garantia da boa receção do material.	Implementada Implementada	* Estão segregadas as funções respeitantes à receção qualitativa (Serviço Técnico) e quantitativa (DAP/receção); * O processo "aquisições" está certificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.	
	* Execução financeira não correspondente à execução material		Baixa	Médio	Baixo	* Não efetuar pagamentos sem a correspondente receção/quitação 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 "quitação" 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 2022	Observações	Responsável pela implementação
Gestão do Sistema de Alimentação	* Aquisição de géneros ao mercado - Deficiente avaliação das necessidades	Tráfico de influências; participação económica em negócios; 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 Da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)
Diversos	* 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; * Tanto quanto possível nomear júris diferenciados para cada concurso; * Prever a implementação de mecanismos de identificação de situações de conluio entre concorrentes; * Assegurar a segregação de funções (determinação da necessidade/desenvolvimento do procedimento/receção qualitativa e quantitativa).	Implementada Implementada Implementada Implementada	* Não foram identificadas situações anómalas neste âmbito para os procedimentos de aquisição realizados; * Sempre que possível, os elementos do júri diferem para cada processo de aquisição. * Está implementada a segregação de funções nas várias fases dos procedimentos de aquisição.	
	* 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; * Regular e divulgar procedimentos aplicáveis neste âmbito; * Monitorizar o cumprimento dos procedimentos internos instituídos;	Implementada Implementada Implementada	* É assegurada a segregação de funções nas etapas fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços/empreitadas ; * O processo "aquisições" está certificado no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, englobando Normas Técnicas respeitantes às diversas fases do processo; * Foram analisados processos de despesa e elaborados os relatórios periódicos da execução orçamental pelo Fiscal Único;	
			* Deficiências ao nível do sistema de controlo interno	Baixa	Médio	Baixo	* Assegurar a formação dos elementos envolvidos nos processos de aquisição de bens e serviços/empreitadas, na área da contratação pública; * Informar expressamente a intolerância 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; * Promover a realização de auditorias pelo Sistema de Gestão da Qualidade englobando os processos de aquisição e o controlo de ativos imobilizados.	Implementada Implementada Implementada	

## 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 2022	Observações	Responsável pela implementação
Orçamentação de serviços	* Diferenciação de critérios de definição de preços	Corrupção passiva para ato ilícito	Baixa	Baixo	Baixo	* Centralização da apresentação de orçamentos na Divisão de Projetos e Serviços.	Implementada	* Foi dada continuidade à efetivação dos procedimentos implementados que visam a segregação de funções na preparação da informação para processo de orçamentação, sendo a apresentação dos orçamentos centralizada na Divisão de Projetos e Serviços; Está em vigor o procedimento "Prestação de Serviços e Apoio ao Cliente" no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, o qual é sujeito a auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; * 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;	Chefe Da Divisão de Projetos e Serviços (DPS)
						* Segregação de funções na preparação de informação para instrução do processo de orçamentação;	Implementada		
						* Orientações precisas do Conselho Administrativo sobre política de preços;	Implementada		
						* 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	* Continuam a ser definidos planos de trabalhos detalhados aquando do processo pré-contratual e no envio das especificações técnicas dos trabalhos aos clientes, sendo a sua execução 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 Da Divisão de Projetos e Serviços (DPS)
						* 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 orçamentação 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 Da Divisão de Projetos e Serviços (DPS)
						* Comunicação bilateral necessária entre a área técnica e a área comercial responsável pelo processo prévio de orçamentação e posterior processo de faturação;	Implementada		
						* Inexistência de trabalhos sem obra de contabilidade analítica que permita o acompanhamento da imputação de recursos.	Implementada		
	* Existência de faturas sem trabalhos identificados					* Existência de um processo de contratação prévio à emissão das faturas;	Implementada	* Foi dada continuidade à efetivação dos procedimentos implementados no âmbito da faturação, com a realização de pontos de situação periódicos para controlo de faturação entre os diversos serviços envolvidos; Para cada trabalho é emitido o respetivo Aviso de Faturação, de acordo com as condições contratuais, o qual contempla a identificação da obra de contabilidade analítica; Foram realizadas auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.	
						* Comunicação bilateral necessária entre a área técnica e a área financeira responsável pelo processo prévio de orçamentação 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 2022	Observações	Responsável pela implementação
Ajudas de custo por deslocações em serviço	* Não verificação dos pressupostos legais para a autorização de deslocações em Território nacional * Não verificação dos pressupostos legais para a autorização de deslocações ao Estrangeiro (PDE)	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	* Em todas as deslocações é sempre verificada a existência da autorização da deslocação pela entidade competente a existência de cabimento orçamental; previamente ao processamento da despesa é verificado o cumprimento do normativo legal em vigor, nomeadamente se a deslocação foi autorizada pela entidade competente para o efeito.	Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC)
Processamento de remunerações	* Pagamentos indevidos					* Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor, designadamente o disposto no despacho do Almirante CEMA n.º 21/04, de 21ABR, relativo a "Deslocações ao estrangeiro em missão oficial".	Implementada	* Efetuada auditoria interna ao processamento salarial, verificando abonos processados, descontos obrigatórios, facultativos e descontos no âmbito da assiduidade e ainda o processamento da contribuição da entidade patronal para a CGA/Segurança Social.	
Processamento de abonos variáveis e eventuais.	* Pagamentos indevidos					* 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	* As funções inerentes ao controlo de assiduidade e processamento de remunerações estão segregadas entre a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC), respetivamente;	
						* Segregação das funções associadas ao controlo de assiduidade (SP) e ao processamento de remunerações (FQ);	Implementada	* As funções segregadas as funções respeitantes às entidades que autorizam a deslocação (primeiramente, ao nível funcional a autorização da deslocação por parte do Diretor da respetiva área e posteriormente pela entidade competente para autorizar a despesa. O processamento do abono é efetuado pela Direção de Finanças e Contabilidade.	
						* Segregação das funções entre a entidade que autoriza a deslocação (TN ou estrangeiro) e a entidade que processa o abono (FC).	Implementada		Conselho Administrativo (CA)

### 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 2022	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	* Em 2021, foram realizadas diversas 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), correspondendo a 21% dos espaços de alocação de ativos.	Chefe Da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP)
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.SUP.08) aprovado no âmbito da gestão da qualidade;	
Gestão de Imobilizado	* Conformidade legal dos atos de gestão de imobilizado; * Decisões relativas à gestão do imobilizado não têm reflexo no seu controlo  * Não assegurada a correta tramitação administrativa nos atos de abate e alienação do imobilizado					* Implementar um sistema de controlo das existências em paióis 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 (SIGDN e SAGE).	Implementada	* São realizadas contagens ao material em paiol (existências - AD, matérias primas - AG e produtos acabados - LN), para além do registo de entradas (guias de receção) e saída (vales ao paiol), que permitem ter constantemente a relação do material em stock;	
						* 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;	
						* Assegurar o cumprimento rigoroso das normas previstas nas ITSUF 1002 (A) e Normas Técnicas Internas;	Implementada	* Esforço conjunto no sentido de que o normativo legal da Marinha e NT Internas seja rigorosamente cumprido;	
						* Assegurar que, por via da responsabilização, todas as decisões referentes à gestão do imobilizado têm correspondência no SIG (SIGDN 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 Aprovisionamento e Património;	
		* Assegurar o cumprimento rigoroso das normas previstas nas ITSUF 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	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2022	Observações	Responsável pela implementação		
Gestão de equipamento militar, armamento e munições	* Extravio, uso indevido ou desvio	Peculato; abuso de poder	Baixa	Médio	Baixo	* Assegurar o controlo na distribuição e receção;	Implementada	* Efetuado diariamente o controlo pelo SAR Dia na BHA (Azinheira) e pelo OF DIA nas Trinas. Movimentos externos controlados através de guias registadas;	Chefe da Divisão de Infraestruturas e Transportes (DIT)		
						* 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 reguladoras para os estados de segurança (diretiva nº 1/CEMGFA/16);			
						* 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		Baixa	Médio	Muito Baixo	* Controlar o abastecimento e consumo, estabelecendo padrões caso aplicável;	Implementada	* Efetuado registo e controlo mensal estatístico por viatura para deteção de padrões e desvios. Registo consumos em SIGDN-módulo viatura;			
						* No âmbito das viaturas assegurar que o controlo de abastecimento e consumo seja efetuado 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, registos 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 vales ao paiol, através do SIG do IH (SAGe) , em quantidades mínimas, guardado em armários ou reservatórios fechados a cargo dos respetivos chefes de Seção.			
						* 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 SGQ, com controlo e registo mensal na secção respetiva. 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	Impacte previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado da implementação 2022	Observações	Responsável pela implementação
Acumulação de funções	* Incompatibilidades (acumulação de funções sem prévia autorização)	Corrupção passiva para abultício; Tráfico de influência; Concessão, 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 à DF-DFC dos trabalhadores que usufruem de autorização para acumulação de funções;	Chefe da Divisão de Recursos Humanos (DRH)
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 indevidamente		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	* Aprovado novo regulamento de tempo de trabalho e de controlo de acesso ao Instituto Hidrográfico, em 17 de maio de 2019, e que foi ao encontro dos pontos indicados pelo relatório n.º 7/2018, de março de 2018, do Tribunal de Contas no que refere à modalidade do horário flexível; * Em 2021, foi implementado o novo sistema de controlo da assiduidade, estando assente no Sistema de Informação de gestão do IH (SAGE).	
Análise de requerimentos	* Considerar indevidamente 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;	
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		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 emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; * Promover verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano.	Implementada Implementada	* A emissão de declarações passa por 3 etapas: elaboração, validação e a assinatura, assegurando-se a segregação de funções.	

## **E. CONCLUSÕES / RECOMENDAÇÕES**

Sem prejuízo das competências específicas cometidas ao órgão de fiscalização interna do IH (Fiscal Único), o Plano de prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas é da responsabilidade do órgão de decisão em matéria administrativa e financeira (Conselho Administrativo) e aplica-se de forma genérica aos responsáveis das Direções e Divisões, 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 2022 a enviar ao Tribunal de Contas.

Tal como demonstram as ações desenvolvidas em 2022, o IH tem mostrado uma permanente preocupação com esta matéria e irá procurar, em 2023, 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 perspetiva do autocontrolo;
- e) Reforço da adoção do procedimento concurso público como procedimento preferencial nos processos de contratação do IH.



LISBOA, 14 DE FEVEREIRO DE 2023,

O CONSELHO ADMINISTRATIVO,

***O PRESIDENTE***

---

João Paulo Ramalho Marreiros

CALM

***O VOGAL***

(Diretor Financeiro)

---

Paulo Martins Gonçalves

CFR AN

***O SECRETÁRIO***

---

António Joaquim Nunes Cardoso

CTEN AN