



**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES  
CONEXAS**

Maio 2010



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro como entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolvendo actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Por deliberação de 1 de Julho de 2009, o Conselho, considerando que a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora — de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial — deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar -se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, deliberou aprovar uma Recomendação no sentido de serem elaborados planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Os objectivos principais desta recomendação passam pela identificação, relativamente a cada identificação de riscos, pela indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência.

A elaboração do plano de gestão de risco de corrupção e infracções conexas dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça tomou por base o guião de apoio aprovado pelo Conselho estando estruturado em quatro partes:

Caracterização dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça

Identificação dos riscos

Identificação das medidas de prevenção

Acompanhamento, monitorização e actualização do plano.



## **SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **1. CARACTERIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ)**

Nos termos da Lei n.º 52/2008, de 28 de Agosto (Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais), o Supremo Tribunal de Justiça é o órgão superior da hierarquia dos tribunais judiciais, sem prejuízo da competência própria do Tribunal Constitucional.

O Decreto-Lei nº 177/2000, de 9 de Agosto, considerando que a prossecução da função de administração da justiça obriga a tarefas de administração e gestão diárias que, no caso dos tribunais superiores, podem com proveito ser executadas pelos próprios órgãos jurisdicionais, atribui ao STJ autonomia administrativa e financeira, confiando aos próprios tribunais uma participação activa no exercício da função administrativa, com inegáveis vantagens no que respeita à desconcentração de competências do Estado.

O diploma prevê que as despesas dos tribunais superiores referentes ao quadro de magistrados e funcionários, as despesas correntes e as de capital sejam suportadas pelo orçamento próprio dos tribunais superiores, financiado pelo Orçamento do Estado e pelo Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça.

Cria-se, igualmente, o conselho administrativo, órgão com competência administrativa e financeira, composto pelo presidente do tribunal, pelos vice-presidentes, pelo administrador e pelo responsável pelos serviços de apoio administrativo e financeiro do tribunal .



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Posteriormente, o Decreto-Lei nº 74/2002, de 26 de Março, procedeu à reorganização dos órgãos e serviços do STJ.

### 1.1. Estrutura Orgânica

O Decreto-Lei nº 74/2002, de 26 de Março estabelece a organização dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça da forma seguinte:

Artigo 3º

Órgãos e serviços

1— O Supremo Tribunal de Justiça compreende os seguintes órgãos:

- a) O conselho administrativo;
- b) O administrador;
- c) O conselho consultivo.

2 — São serviços do Supremo Tribunal de Justiça:

- a) A Secretaria Judicial;
- b) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- c) A Divisão de Documentação e Informação Jurídica;
- d) A Divisão de Organização e Informática;
- e) O Gabinete de Apoio dos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público;
- f) O Gabinete de Imprensa.

Artigo 4º

Conselho administrativo

1— O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial, sendo composto pelos seguintes membros:

- a) O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, que preside;
- b) O administrador;
- c) Dois juízes conselheiros designados anualmente pelo plenário do Tribunal, sob proposta do Presidente;
- d) O director de Serviços Administrativos e Financeiros.



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

2 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Apreciar os planos anuais de actividades e os respectivos relatórios de execução;
- b) Aprovar o projecto de orçamento anual e as suas alterações e apresentá-lo ao Governo nos prazos determinados para a elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado, a submeter à Assembleia da República, devendo ainda fornecer os elementos que esta lhe solicite sobre a matéria;
- c) Zelar pela cobrança das receitas e verificar regularmente os fundos em cofre e em depósito;
- d) Autorizar as despesas que não devam ser autorizadas pelo Presidente;
- e) Autorizar o pagamento das despesas qualquer que seja a entidade que tenha autorizado a respectiva realização;
- f) Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- g) Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas;
- h) Autorizar a constituição de fundos permanentes para o pagamento de pequenas despesas, estabelecendo as regras a que obedecerá o seu controlo;
- i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de gestão financeira e patrimonial que lhe seja submetido;
- j) Gerir o parque automóvel afecto ao Tribunal;
- k) Exercer as demais funções previstas na lei.

3 — O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a pedido de dois dos seus membros.

4 — Para a validade das deliberações do conselho administrativo é necessária a presença de, pelo menos, três dos seus membros, entre os quais o Presidente.

### Artigo 5º

1 - O administrador é nomeado pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça de entre indivíduos habilitados com licenciatura e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções

2 - A nomeação, precedida de audição do conselho consultivo, é em comissão de serviço pelo período de três anos, que poderá ser renovado por iguais períodos.

3 - Compete ao administrador coordenar, sob a superintendência do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, o funcionamento dos respectivos serviços, designadamente em matérias de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamento.

4 - O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça pode delegar competências em matéria de gestão financeira no administrador ou, na falta deste, no secretário do Tribunal, até ao limite das competências de director- geral.



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### Artigo 6.o

#### Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo é o órgão de consulta do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça.

2 — O conselho consultivo é presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e constituído pelos vice-presidentes, por sete juízes conselheiros, um de cada secção, designados anualmente pelo plenário do Supremo Tribunal, sob proposta do respectivo Presidente e pelo procurador-geral-adjunto, coordenador da actividade do Ministério Público no Tribunal.

3 — Os pareceres do conselho consultivo não têm carácter vinculativo.

### Artigo 7.o

#### Competência do conselho consultivo

Compete ao conselho consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre o plano anual de actividades;
- b) Propor a aquisição de publicações com interesse para o Supremo Tribunal de Justiça;
- c) Dar parecer sobre a criação de comissões para a prossecução de acções a desenvolver no âmbito do Supremo Tribunal de Justiça, designadamente junto das divisões referidas neste diploma;
- d) Apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento interno do Supremo Tribunal de Justiça;
- e) Pronunciar-se sobre propostas de celebração de protocolos e acordos de cooperação com outras instituições congéneres, nacionais, estrangeiras e internacionais, em especial com as de países ou territórios de língua portuguesa, com observância da política internacional estabelecida pelo Estado Português na área da justiça;
- f) Pronunciar-se sobre a nomeação e a renovação da comissão de serviço do administrador;
- g) Pronunciar-se sobre outras questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

#### Serviços do STJ

### Artigo 9.o

#### Secretaria Judicial

A organização e composição da Secretaria Judicial do Supremo Tribunal de Justiça consta de diploma próprio.

### Artigo 10.o

#### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1 — À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- a) Elaborar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- b) Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;
- c) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao Tribunal;
- d) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
- e) Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) Verificar e processar os documentos de despesa;
- i) Assegurar o expediente dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça;
- j) Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- k) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Supremo Tribunal;
- l) Proceder ao registo de assiduidade e de antiguidade do pessoal;
- m) Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal;
- n) Elaborar estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do Supremo Tribunal de Justiça;
- o) Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhe sejam submetidas;
- p) Assegurar a vigilância, segurança, conservação, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e viaturas;
- q) Manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens imóveis e móveis e o inventário e cadastro relativo ao parque automóvel;
- r) Promover o armazenamento, conservação e distribuição de bens e consumos correntes e assegurar a gestão de estoques.

2 — Da Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros fazem parte a Secção de Recursos Humanos e a de Económico, a quem compete, sob a direcção do respectivo chefe, o exercício das competências referidas nas alíneas k) a o) e p) a r) do n.º 1, respectivamente.

### Artigo 11.º

#### Divisão de Documentação e Informação Jurídica

Compete à Divisão de Documentação e Informação Jurídica:

- a) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- b) Manter actualizadas as respectivas bases de dados;
- c) Assegurar a divulgação dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível;
- d) Organizar e manter actualizada uma base de dados de decisões do Supremo Tribunal de Justiça;
- e) Promover a publicação no *Diário da República* dos acórdãos do Supremo Tribunal, quando a mesma deva ter lugar;
- f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Supremo Tribunal de Justiça ou relacionadas com a sua actividade;
- g) Preparar colecções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Supremo Tribunal de Justiça;
- h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Supremo Tribunal de Justiça ou dos magistrados que neste desempenhem funções;
- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Supremo Tribunal de Justiça;
- j) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
- k) Proceder à tradução e retroversão de textos;
- l) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Supremo Tribunal de Justiça;
- m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;

### Artigo 12.o

#### Divisão de Organização e Informática

Compete à Divisão de Organização e Informática:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Supremo Tribunal de Justiça;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c) Promover a formação de utilizadores internos de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Supremo Tribunal de Justiça;
- d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Supremo Tribunal de Justiça em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informativos que o Supremo Tribunal de Justiça venha a disponibilizar a utilizadores externos;
- f) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos e a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamento informático;
- g) Tornar acessíveis aos magistrados em serviço no Supremo Tribunal de Justiça as principais bases de dados jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras, suportando o Supremo Tribunal os respectivos encargos em termos a definir pelo Presidente, ouvido o conselho consultivo.





## **SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Na preparação do Plano, entende-se que, no caso do Supremo Tribunal de Justiça, o mesmo deve reflectir apenas as áreas de suporte administrativo ao funcionamento do Tribunal, uma vez que toda a actividade das secções judiciais está sujeita ao controlo do Magistrado titular do processo.

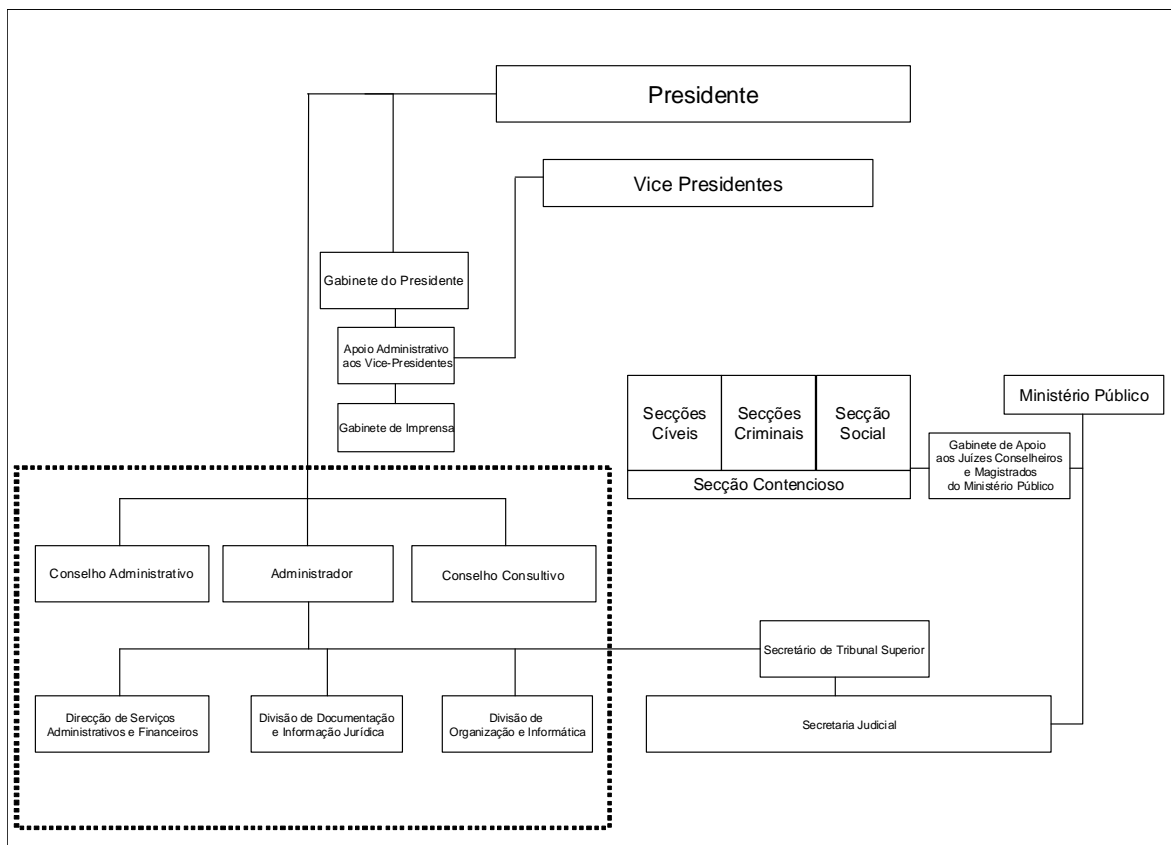
A área de suporte administrativo abrange um conjunto de actividades e tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos e financeiros, com o controlo de entrada de expediente e arquivo, o apoio à actividade do Tribunal o aprovisionamento e inventário, as instalações e viaturas, a documentação e informação técnica, os recursos tecnológicos e sistemas de informação.

Por outro lado, e sem por em causa a necessidade de adopção de medidas eficazes de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, sublinha-se a existência de um Conselho Administrativo como garantia da existência de um controlo da actividade de gestão financeira e patrimonial,



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### 1.2. Organograma



### 1.3. Responsáveis do Organismo

Presidente do Supremo Tribunal de Justiça	Juiz Conselheiro Luís António Noronha Nascimento
Vice-Presidente do Supremo Tribunal de Justiça	Juiz Conselheiro António Silva Henriques Gaspar
Vice-Presidente do Supremo Tribunal de Justiça	Juiz Conselheiro Joaquim Manuel Cabral e Pereira da Silva
Administrador	Joaquim Alexandre Dias Pereira Delgado
Secretário de Tribunal Superior	Rocha Cândido
Directora dos Serviços Administrativos e Financeiros	Maria Fernanda Clemente Costa Dias
Chefe de Divisão de Documentação e Informação Jurídica	Maria Sofia Trindade Ramos de Jesus Salvação Barreto



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### 1.4. Recursos humanos e financeiros

O Supremo Tribunal de Justiça dispõe dos seguintes recursos humanos:

Juízes Conselheiros	60
Magistrados do Ministério Público	10
Juízes Assessores	10
Gabinete	8
Pessoal Oficial de Justiça	30
Dirigentes – Direcção Superior	1
Dirigentes – Direcção Intermédia	3
Técnicos Superiores e Técnicos	4
Assistentes Administrativos	5
Assistentes Operacionais	12

O Supremo Tribunal de Justiça dispõe “de orçamento próprio destinado a suportar as despesas com o quadro de magistrados e funcionários que lhe estão afectos, as demais despesas correntes e as despesas de capital necessárias ao exercício das suas competências” (artigo 2º do Decreto-Lei nº 177/2000, de 9 de Agosto).

O orçamento do STJ, inscrito no capítulo relativo aos “Encargos Gerais do Estado”, é financiado por verbas do Orçamento do Estado e do Instituto de Gestão Financeira e Infra-Estruturas da Justiça e por receitas próprias (saldo da gerência anterior, produto de multas processuais, produto da venda de publicações editadas e quaisquer outras atribuídas por lei, contrato ou outro título).



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O orçamento de 2009 mostra a seguinte repartição da despesa:

	Orçamento	Estrutura da despesa
Despesas com pessoal	9.192.853	88,45%
Aquisição de bens e serviços	1.161.648	11,17%
Despesas de capital	39.000	0,38%

Sublinhando-se ainda que, das despesas com aquisição de bens e serviços, 18,7% correspondem a despesas com deslocações resultantes da “utilização gratuita de transportes públicos terrestres e fluviais” por parte de Magistrados e Funcionários de Justiça, nos termos dos respectivos estatutos e 7,8% a despesas com rendas de casa.

Impõe-se referir que algumas das aquisições significativas são feitas ao abrigo dos procedimentos centralizados na Unidade de Compras do Ministério da Justiça, finalizadas através de plataforma electrónica transaccional ou realizadas ao abrigo dos acordos quadro da Agência Nacional de Compras Públicas, havendo uma tendência crescente de utilização destas formas de concretização das aquisições.



## **SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

### **2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS**

2.1. O Conselho de Prevenção da Corrupção identificou como áreas que apresentam maior susceptibilidade à existência de situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Nesta sequência, importa referir, como questão prévia, que:

- O Supremo Tribunal de Justiça não é uma entidade concedente de subvenções públicas;
- A vertente das empreitadas de obras públicas não tem praticamente expressão na actividade do Supremo Tribunal de Justiça, cujo desenvolvimento é assegurado pelo Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P. ;
- Na vertente da contratação pública uma parte significativa das aquisições tem vindo, gradualmente, a ser concretizada ao abrigo dos procedimentos centralizados na Unidade de Compras do Ministério da Justiça, finalizadas através de plataforma electrónica transaccional ou realizadas ao abrigo dos acordos quadro da Agência Nacional de Compras Públicas, havendo uma tendência crescente de utilização destas formas de concretização das aquisições.



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

A área da contratação pública é, certamente, a que apresenta maior susceptibilidade à existência de situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração são as da contratação pública. Haverá que ter em linha de conta, ainda, situações particulares de recrutamento de pessoal.

Importa pois identificar vulnerabilidades a hipotéticos desvios de recursos, bem como a possível influência de interesses indevidos, nas diferentes fases do processo que culmina com a contratação de bens e serviços, já que a contratação de empreitadas de obras públicas não tem expressão significativa no STJ.

Em particular consideram-se os pontos críticos nos quais são desencadeadas acções e tomadas decisões que podem alterar o significado ou o andamento de determinado processo e que, por esse motivo, se tornam passíveis de comportarem fenómenos de corrupção.

SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO	MEDIDA DE PREVENÇÃO
<b>1. Fase pré-contratual</b>	
<b>1.1. Avaliação das necessidades</b>	
Não existe efectiva necessidade de contratação	Obrigatoriedade de elaboração de uma informação indicando claramente: - o objecto da contratação e o destino do bem; - a inexistência de soluções alternativas dentro do STJ; - a adequação das quantidades propostas às necessidades; - a existência do produto no mercado ou, caso de desconheça, uma descrição tão exaustiva quanto possível das especificações do produto; - as características técnicas do produto a contratar.
Não existe alternativa interna à contratação	
As quantidades requeridas são injustificadas	
Não existe pormenorização das características técnicas dos bens a contratar	
Não há indicação da existência do produto no mercado	
Não se apresentam estudos e pareceres técnicos	Sempre que possível a informação deverá anexar os estudos técnicos necessários à consulta.
Indica-se o fornecedor a quem se pretende contratar	Quem avalia as necessidades e elabora a informação não deve indicar qualquer fornecedor.
<b>1.2. Planeamento e orçamentação</b>	
Estimativa incorrecta dos custos	Deve ser indicado uma previsão dos custos dentro de intervalos razoáveis.
Não previsão de prazos razoáveis para a execução	Devem ser indicados prazos orientativos e, quando se verifique, fases de concretização e mecanismos de controlo de cada fase
Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento	
Falta de independência dos técnicos envolvidos	Verificar eventuais conflitos de interesses.



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

no procedimento	
Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	Verificar se existe separação de funções, evitando que o mesmo funcionário intervenha em fases sucessivas do procedimento.
<b>1.3. Definição de especificações</b>	
Falta de definição prévia das características e das especificações do produto a contratar	Da informação inicial devem constar todas as especificações, sem intervenção de qualquer possível fornecedor.
Falta de verificação sobre a existência do produto no mercado e comparação dos preços dos fornecedores	Na informação inicial deve indicar-se se existe o produto no mercado, ou, caso tal não seja possível,
Não ser dada relevância às normas de certificação do produto, nem às regras de segurança e manutenção	Exigir sempre a certificação das normas, garantir o cumprimento das regras de segurança, verificar regras e custos de manutenção.
As especificações do produto estão dirigidas a determinado fornecedor	Evitar sempre qualquer especificação que limite a oferta a um único fornecedor.
Não são verificadas todas as componentes necessárias à funcionalidade do produto, o que faz baixar artificialmente o valor da proposta.	Evitar contratualizar sem que haja confirmação da não necessidade de futuros acertos.
<b>1.4. Escolha dos procedimentos</b>	
Não se encontra justificada a escolha do procedimento adoptado	A escolha do procedimento deverá ser sempre justificada.
Falta a fundamentação para a escolha do procedimento de ajuste directo	A proposta de realização deve ser bem fundamentada. Em casos de se prever um valor superior a €1000, deverão ser consultados, pelo menos, três fornecedores. Caso tal não seja possível, a informação deverá indicar as razões.
Repartição da contratação e do respectivo valor para evitar concurso público	A informação deve sempre respeitar à totalidade da contratação. Situações imprevistas devem sempre ser bem justificadas.
O convite à apresentação de propostas é formulado a empresas do mesmo grupo	Evitar fazer consultas a concorrentes pertencentes ao mesmo grupo.
Os esclarecimentos prestados não são divulgados a todos os concorrentes	Todos os pedidos de esclarecimento devem ser divulgados por todos os concorrentes.
<b>2. Adjudicação do contrato</b>	
Não divulgação antecipada dos critérios de adjudicação	Todos os critérios devem ser divulgados antecipadamente.
Falta de clareza na análise das propostas e dos critérios	O relatório deve ser claro na análise de todos os pontos e critérios.
Não divulgação da decisão a todos os concorrentes.	Cumprimento da obrigatoriedade de audiência prévia, com comunicação a todos os concorrentes do projecto de decisão.
A minuta dos contrato não estar em conformidade com a proposta vencedora.	A minuta do contrato deve reflectir o conteúdo da proposta e não incluir itens não colocados a concurso.
<b>3. Execução do contrato</b>	
Não são estabelecidas limitações a alterações ao contrato nem à execução de trabalhos a mais.	Só em casos excepcionais devem ser aceites alterações ao contrato ou a realização de trabalhos a mais, devendo ser elaborado relatório



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

	a ser aprovado pelo administrador.
Não são estabelecidas penalidades pelo não cumprimento ou execução do contrato.	No contrato devem ser estabelecidas penalidades pelo incumprimento do contratado
Não se encontra previsto o acompanhamento da obra	Deve haver um permanente acompanhamento da obra, se necessário com o apoio de técnicos externos.
São efectuados pagamentos sem verificação da execução.	Qualquer pagamento só deve ser efectuado após a verificação da execução da totalidade do contrato, da conformidade do produto final com o objecto contratado.

<b>SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO</b>	<b>MEDIDA DE PREVENÇÃO</b>
Recrutamento de pessoal por indicação	Em todas as situações devem ser envidados todos os esforços no sentido de recolher o máximo possível de informações, nomeadamente através dos serviços de inspecção.

Considera-se como fundamental para evitar situações de risco a elaboração prévia de informação contendo todos os dados relevantes para a aprovação do procedimento mais adequado à contratação. Esta informação é aprovada pelo responsável pelo serviço, devendo, em seguida, ser presente ao superior hierárquico responsável.

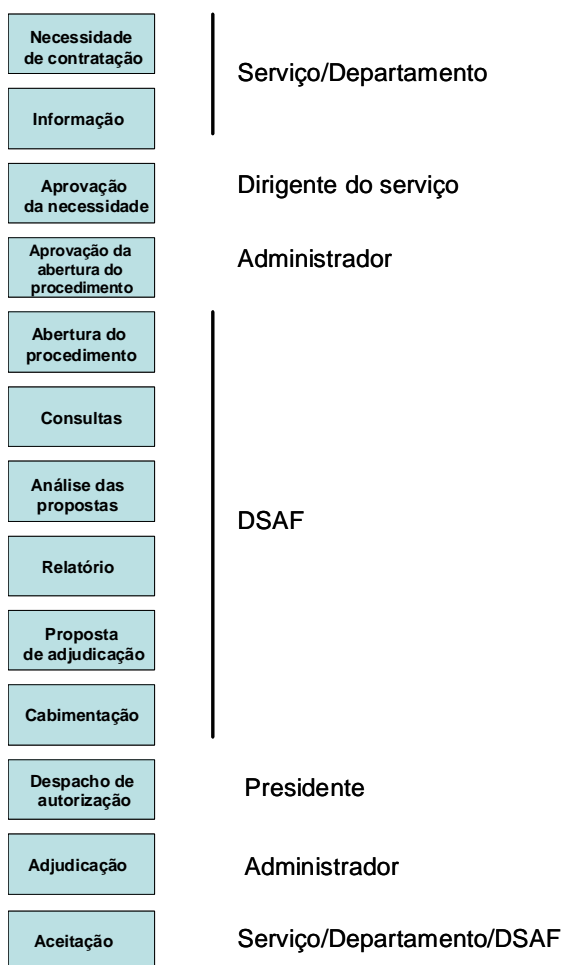
Posteriormente, o processo deve ser conduzido pela Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, devendo haver todo o rigor na separação das diversas fases do processo de aquisição por funcionários diversos.

Aos responsáveis compete zelar pela correcta aplicação das medidas ora propostas, nomeadamente impedindo o prosseguimento de qualquer processo de aquisição de bens ou serviços sem estarem devidamente cumpridos todos os passos definidos.





## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



### 2.2. Definição do grau de risco

O risco associado às diferentes situações identificadas pode ser graduado em função de duas variáveis, a probabilidade da ocorrência das situações que comportam o risco e o impacto estimado das infracções que pode suscitar, estabelecendo-se as seguintes classificações:

A – Probabilidade de ocorrência:

- Alta: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.
- Média: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha ocorrer ao longo do ano.
- Baixa: O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

B – Impacto previsível:



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- Alto: Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.
- Médio: A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo.
- Baixo: A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infracções susceptíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação destas duas variáveis resultam cinco níveis de risco abaixo evidenciados no quadro:

GRAU DE RISCO		Probabilidade da ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto previsível	Alto	Muito elevado	Elevado	Médio
	Médio	Elevado	Médio	Baixo
	Baixo	Médio	Baixo	Muito baixo

### 2.3. Identificação dos processos

Identificam--se, no âmbito da contratação pública, as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Aquisição de bens e serviços.
- Aquisição de equipamento informático.



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### 3 – IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DO RISCO

No quadro que segue são identificados os riscos, a probabilidade de ocorrência, impacto previsível, grau de risco e as medidas que previnem a sua ocorrência:

Actividade	Identificação dos Riscos	PO	IP	GR	Medidas de Prevenção
DSAF e DOI	Em algumas situações, nas aquisições realizadas por ajuste directo apenas é convidada uma entidade (ao abrigo do artº. 20, alínea a) e artº. 112º do CCP).	2	2	3	Sem prejuízo de não constituir uma obrigação legal, salvo situações devidamente fundamentadas, deverão, por regra, ser convidadas mais que uma entidade a apresentar proposta.
DSAF e DOI	Os funcionários envolvidos nos processos de contratação pública não estão sujeitos à apresentação de declarações de interesses.	3	1	3	Definir a obrigatoriedade de apresentação pelos funcionários envolvidos nos processos de contratação pública, de declarações de interesses privados.
DSAF	O reduzido número de trabalhadores no sector de aprovisionamento, conduz em alguns casos a que tenham intervenção em mais de uma fase dos processos aquisitivos.	3	1	3	Sempre que se julgue pertinente, definir e delimitar, dentro do possível, as funções e tarefas dos trabalhadores do aprovisionamento de modo a evitar a sua participação em mais do que uma fase do mesmo procedimento.
DSAF	Os funcionários que integram a área de aprovisionamento exercem essas funções, por regra, em vários anos consecutivos.	3	1	3	Pese embora o nível de especialização exigido, deverá definir-se um plano de rotação periódica do pessoal da área de aprovisionamento.

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 - Baixa; 2 - Média; 3 - Alta.

IP - Impacto Previsível: 1 - Baixo; 2 - Médio; 3 - Alto.

GR - Grau do Risco: 1 - Muito Baixo; 2 - Baixo; 3 - Médio; 4 - Elevado; 5 - Muito Elevado



## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### **4 – ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO**

O acompanhamento da aplicação das medidas enunciadas é da responsabilidade da Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), que deverá semestralmente apresentar um relatório do ponto de situação ao Administrador.

No final do ano é da responsabilidade do Administrador, com a colaboração da DSAF, elaborar um relatório de execução que contemple nomeadamente:

- Identificação das medidas adoptadas e das medidas a adoptar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.

Este relatório deve ser apresentado ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça.

Este plano corresponde a uma primeira versão do documento, devendo ser revisto e actualizado sempre que se revele necessário e, obrigatoriamente, durante o primeiro trimestre de 2011.

Lisboa, Supremo Tribunal de Justiça, Maio 2010.