



Alberto Moreno
O Presidente

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

INTRODUÇÃO

O Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, I.P. (InIR, I.P.), é um instituto público dotado de autonomia administrativa, integrado na administração indirecta do Estado e tutelado pelo Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

De acordo com estas características cumpre-lhe de acordo com a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, publicada em Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infracções conexas.

O referido plano deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção ou infracções conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Assim e para os devidos efeitos, é elaborado o presente documento, composto por duas partes distintas:

- I. Caracterização do InIR, I.P.;
- II. Identificação das actividades, riscos e medidas de prevenção;

I - CARACTERIZAÇÃO DO InIR, I.P.

1. Identificação

O Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, I.P., instituto público, com sede na Rua dos Lusíadas, n.º 9 – 4 frente, 1300-364 Lisboa, com o NIPC n.º 508 269 776, com o NISS n.º 20017985118, encontrando-se sob a tutela do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa.

O InIR, I.P. foi criado pelo Decreto-Lei n.º 148/2007, de 27 de Abril, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 132/2008, de 21 de Julho, tendo os seus estatutos sido aprovados pela Portaria 546/2007, de 30 de Abril.

2. Missão

O InIR, I.P. tem como principal missão fiscalizar e supervisionar a gestão e exploração da rede rodoviária, controlando o cumprimento das leis e regulamentos e dos contratos de concessão e subconcessão, de modo a assegurar a realização do Plano Rodoviário Nacional e a garantir a eficiência, equidade, qualidade e a segurança das infra-estruturas, bem como os direitos dos utentes.

3. Atribuições

São atribuições específicas do InIR, I.P, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 148/2007, de 27 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 132/2008, de 21 de Julho:

- a) Supervisionar a evolução e o uso das infra-estruturas rodoviárias, nos termos previstos no Estatuto das Estradas Nacionais;
- b) Exercer as funções de autoridade de normalização em matéria de infra-estruturas rodoviárias;
- c) Supervisionar a gestão da rede rodoviária e fazer cumprir as regras e obrigações que lhe são aplicáveis, nos termos da lei e dos respectivos contratos de concessão e subconcessão;

- d) Representar oficialmente o sector rodoviário nacional, a nível das instâncias da União Europeia e da comunidade internacional, nas áreas das suas atribuições;
- e) Exercer as demais funções previstas noutros instrumentos legais ou contratuais, designadamente no Estatuto das Estradas Nacionais, no Plano Rodoviário Nacional e nos contratos de concessão e subconcessão da infra-estrutura rodoviária;
- f) Promover estudos e a divulgação técnica e científica, nos planos nacional e internacional, das actividades e funções públicas do universo das infra-estruturas rodoviárias;
- g) Produzir e prestar informação ao Governo e ao público nas áreas de gestão e regulação das infra-estruturas rodoviárias.

4. Responsáveis

Conselho Directivo (CD):

Alberto Conde Moreno – Presidente;

João Manuel Sousa Marques – Vice-Presidente;

Maria do Rosário Delícias Ferreira Rocio – Vogal.

Gabinete do Controlo de Gestão e Sistemas de Informação (GCGSI):

Adelaide Feliciano C. Rodrigues Costa – Director;

Gabinete Jurídico (GJR)

Luís Eugénio de Lemos da Cunha Matos – Director;

Direcção de Regulação e Concessão (DRC)

Rui Jorge Barreto das Neves Soares – Director;

Departamento de Análise e Regulação (DAR)

Ana Maria Osório de Faria Burnier – Chefe de Departamento;

Departamento de Gestão de Contratos de Concessão (DGCC)

João Manuel Moura Machado – Chefe de Departamento;

Direcção de Planeamento (DPL)

Carlos Jorge Reis Leitão – Director;

Direcção de Segurança e Qualidade (DSQ)

Eduardo Manuel Bentubo Guimarães - Director;

Departamento de Segurança Rodoviária (DSR)

Jorge Manuel César Freire – Chefe de Departamento;

Departamento de Normalização Técnica (DNT)

Pedro Miguel Rosado Barradas – Chefe de Departamento;

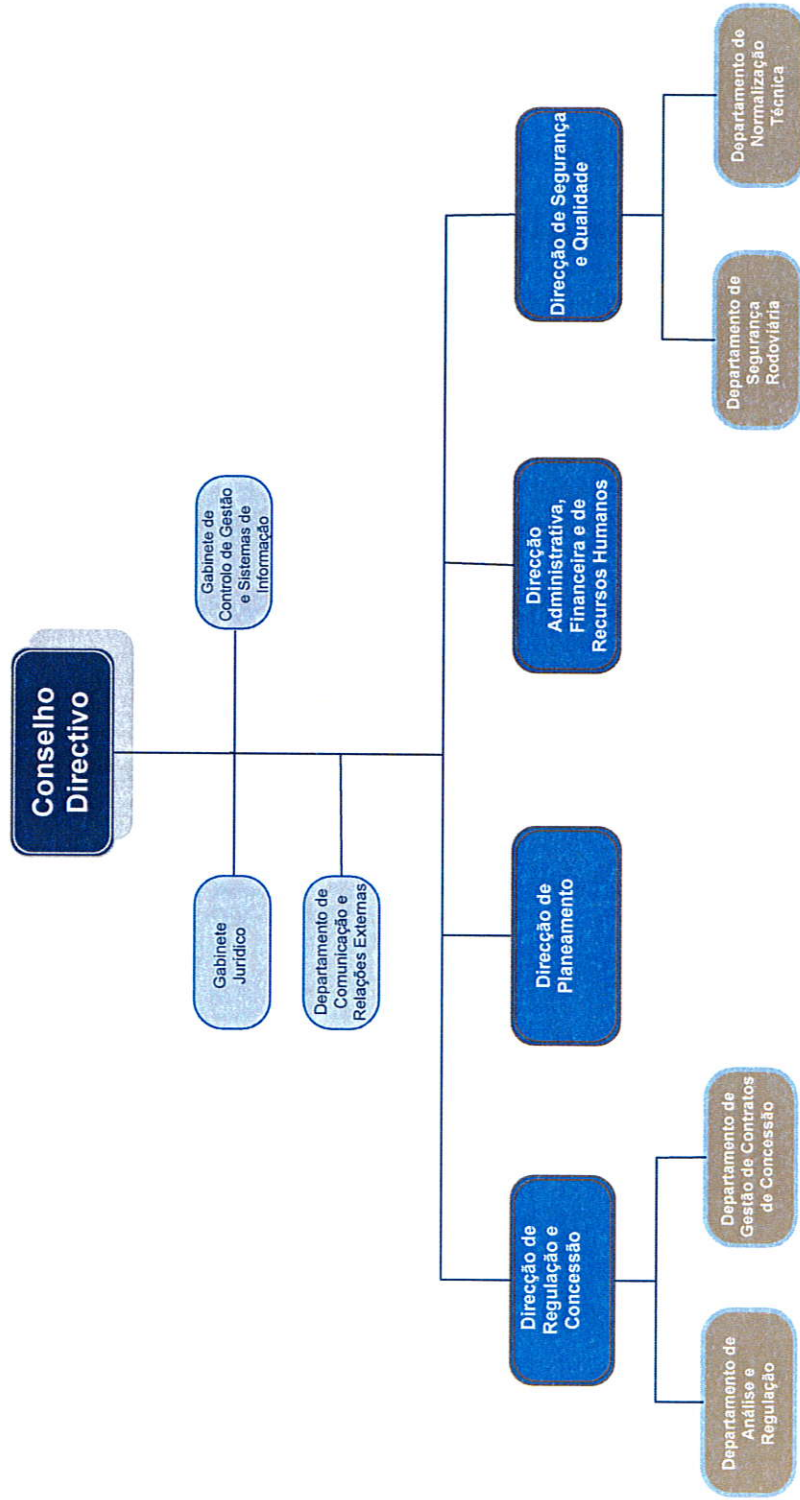
Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (DAFRH)

Paulo Alexandre Frade Jara – Director

Departamento de Comunicação e Relações Externas (DCRE)

Maria Fortunata Pedreira Direitinho Rico S. Dourado – Chefe de Departamento.

5. Organograma



6. Competências e Funcionamento:

Conforme disposto no Anexo I à Portaria n.º 546/2007, de 30 de Abril, o InIR é composto por um Conselho Directivo, por 11 Unidades Orgânicas, as quais se identificam em seguida, assim como as respectivas atribuições:

GCGSI

- Elaborar o plano de actividades e preparar o relatório anual;
- Liderar o desenvolvimento e a implementação do modelo de controlo de gestão do InIR;
- Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e dos mecanismos de controlo de gestão do InIR e assegurar a sua implementação pelas suas diversas unidades orgânicas;
- Elaborar relatórios periódicos de controlo de gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do Instituto;
- Propor ao Conselho Directivo as medidas e as acções que permitam a melhoria do desempenho do InIR;
- Elaborar o relatório periódico para a tutela;
- Gerir o processo de orçamentação e de controlo orçamental;
- Desenvolver e propor mecanismos de acompanhamento dos indicadores do InIR;
- Avaliar e implementar uma plataforma tecnológica de suporte às actividades do InIR;
- Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e da estratégia dos sistemas de informação do Instituto e assegurar a sua aplicação;
- Coordenar as prestações de serviços externas na área de sistemas de informação;
- Gerir e efectuar a manutenção das aplicações informáticas e redes do Instituto;
- Prestar apoio aos utilizadores, nomeadamente na vertente da microinformática;
- Efectuar a gestão técnica e económica dos contratos de sistemas de informação e telecomunicações, transversais às diversas unidades orgânicas do Instituto.

GJR

- Prestar apoio jurídico especializado ao conselho directivo e às diversas unidades orgânicas do Instituto em matérias relacionadas com o enquadramento legal do sector, da actividade de regulação, do exercício da função de concedente e do funcionamento do InIR;
- Liderar projectos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do sector;
- Gerir o contencioso do Instituto;
- Assegurar o exercício do mandato forense em representação do Instituto;
- Coordenar as prestações de serviços externas na área jurídica;
- Colaborar na definição e implementação das políticas legislativas relativas às rodovias.

DPL

- Pronunciar-se sobre as estratégias de desenvolvimento e evolução da rede rodoviária nacional, de ligação com outras redes e de articulação com os restantes meios de transporte;
- Pronunciar-se sobre a definição do Plano Rodoviário Nacional e sobre as alterações ao mesmo, garantindo a sua unidade, coerência e sustentabilidade, e assegurando a sua articulação com os restantes instrumentos de ordenamento e planeamento de âmbito nacional, regional ou local;
- Acompanhar a execução do Plano Rodoviário Nacional;
- Planear, propor os critérios e validar os processos de transferência da rede desclassificada para os municípios;
- Propor e gerir as normas relativas à hierarquia e classificação da rede viária;
- Acompanhar a evolução dos modelos de financiamento da infra-estrutura rodoviária, os seus custos e benefícios, e propor as orientações necessárias para garantir a equidade e eficiência do sistema;
- Promover os estudos relativos ao desenvolvimento, sustentabilidade e financiamento da rede rodoviária;
- Promover a sustentabilidade, eficiência e equidade do sistema de administração e gestão da rede rodoviária;

- Pronunciar-se sobre a definição das regras de utilização da rede rodoviária nacional pelos transportes especiais, em articulação com o Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.;
- Pronunciar-se sobre o licenciamento e as autorizações a conceder, entre os diferentes modos de transporte previstos no Estatuto das Estradas Nacionais;
- Garantir a existência e manutenção de um registo de dados sobre o património rodoviário nacional que integra o domínio público e definir as condições da sua gestão e utilização;
- Definir as condições de utilização das estradas abandonadas, autorizar a extinção do direito de passagem e itinerário e propor a sua desafecção do domínio público rodoviário;
- Validar e fiscalizar os sistemas de comunicação dos operadores com os utentes da estrada;
- Propor as políticas de gestão e controlo de tráfego nas rodovias e a sua articulação com os restantes meios de transporte;
- Regular as condições relativas às permissões, proibições e condicionamentos no âmbito do estatuto de protecção da estrada.

DRC

- Apoiar a formulação de estratégias e políticas de regulação;
- Desenvolver estudos e estratégias sobre o sector rodoviário;
- Analisar o grau de receptividade do conteúdo e a utilidade da informação divulgada, desenvolvendo mecanismos para recolha dessa mesma informação;
- Promover e defender os direitos dos utentes, garantindo a eficácia dos sistemas de participação e tratamento de queixas;
- Desempenhar funções de arbitragem e resolução de conflitos entre gestores e operadores de rede e entre estes e os utentes;
- Promover a defesa da concorrência no sector;
- Colaborar com a Autoridade da Concorrência;
- Propor alterações ao quadro legal das rodovias;
- Enquadrar as ligações dos operadores com os gestores do sistema de trânsito;

- Definir critérios para a introdução de indicadores de gestão das rodovias a praticar pelos operadores em regime de concessão e subconcessão;
- Pronunciar-se e dar parecer sobre o lançamento dos processos de concessões e subconcessões, em articulação com a Direcção de Planeamento;
- Acompanhar, fiscalizar e reportar periodicamente sobre o cumprimento dos contratos de concessão e subconcessão, por parte da EP — Estradas de Portugal, S.A., e das concessionárias e subconcessionárias da rede rodoviária nacional;
- Assegurar os actos previstos nos contratos de concessão e subconcessão, que lhe compete acompanhar, em nome do Estado;
- Propor a aplicação de sanções contratuais no quadro dos contratos de concessão e subconcessão, em caso de incumprimento;
- Propor a extinção ou modificação dos contratos de concessão e subconcessão e demais contratos conexos;
- Propor a tarifação das infra-estruturas rodoviárias;
- Acompanhar o desempenho estrutural dos operadores do sistema em regime de concessão ou subconcessão;
- Coordenar o exercício da função de concedente e colaborar com outras entidades relativamente a assuntos que respeitem às concessões;
- Instaurar processos contra-ordenacionais nos termos da Lei n.º 25/2006, de 30 de Junho, exercendo as competências que pertenciam à Direcção-Geral de Viação.

NOTA: Esta Direcção integra na sua estrutura o Departamento de Análise e Regulação e o Departamento de Gestão de Contratos de Concessão

DSQ

- Zelar pelo cumprimento do Estatuto das Estradas Nacionais;
- Propor a definição dos níveis de segurança e qualidade de serviço da rede rodoviária nacional e assegurar o seu cumprimento;
- Definir os indicadores de desempenho e serviço para as rodovias da rede nacional;
- Assegurar a definição e implementação pela entidade gestora e operadores rodoviários de sistemas de gestão de qualidade actualizados e

- eficazes, quanto aos níveis de concepção, construção, manutenção e exploração de infra-estruturas rodoviárias nacionais;
- Regulamentar as auditorias de segurança rodoviária aos projectos rodoviários, assim como as Inspeções de segurança rodoviária à rede nacional em exploração;
 - Definir as normas de operação dos sistemas de informação e de segurança entre veículos e infra-estrutura rodoviária;
 - Superintender a segurança das infra-estruturas rodoviárias;
 - Colaborar com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária na elaboração de planos nacionais de segurança rodoviária;
 - Colaborar na definição dos processos de revisão e certificação dos projectos para desenvolvimento da rede rodoviária nacional, ao nível das definições de segurança e qualidade;
 - Promover e validar as regras e níveis de qualidade dos projectos e obras nas rodovias;
 - Garantir a integridade, coerência e unidade do processo de definição das normas sobre rubricas, significado se conceitos técnicos, designação e produtos da actividade rodoviária de todos os operadores da rede rodoviária nacional;
 - Definir os princípios aplicáveis à elaboração de documentos concursais de natureza técnica e geral, relativos a contratos de concessão, subconcessão, empreitada ou gestão da rede rodoviária nacional utilizados pelos seus operadores;
 - Colaborar na definição de normas de certificação da qualidade e avaliação dos empreiteiros de obras públicas, em articulação com o Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P.;
 - Promover os sistemas e processos de inovação no sector rodoviário e propor a distribuição dos seus custos e benefícios;
 - Assegurar, em articulação com o Instituto Português da Qualidade, I. P., a participação na definição
 - de procedimentos normativos nacionais e internacionais para as infra-estruturas rodoviárias;
 - Propor e acompanhar as normas relativas à utilização do domínio público das estradas da rede nacional

- e de outras redes ou equipamentos pertencentes a outras infra-estruturas de serviço público ou de interesse económico geral;
- Promover a elaboração de documentos normativos nacionais no âmbito do sector rodoviário, necessários à boa execução, conservação, operação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias.

NOTA: Esta Direcção integra na sua estrutura o Departamento de Normalização Técnica e o Departamento de Segurança Rodoviária

DAFRH

- Efectuar todos os registos contabilísticos inerentes à actividade do INIR;
- Preparar os documentos de prestação de contas, incluindo o balanço anual;
- Proceder ao cumprimento das obrigações fiscais;
- Garantir a implementação das técnicas e ferramentas de auditoria, no sentido de identificar as situações de maior exposição ao risco;
- Realizar a gestão de tesouraria do Instituto;
- Propor ao conselho directivo soluções de optimização das condições e recursos;
- Apoiar o Gabinete de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação na elaboração do orçamento anual e do plano de actividades;
- Elaborar o balanço social;
- Efectuar o tratamento administrativo da informação relativa à prestação de trabalho dos trabalhadores;
- Realizar o processamento das remunerações e os correspondentes procedimentos administrativos;
- Assegurar o controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- Gerir os processos individuais dos trabalhadores;
- Manter actualizado o cadastro de pessoal;
- Propor políticas de gestão de pessoal e desenvolver planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências;

- Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com as estratégias de aquisição definidas globalmente ao nível do ministério da tutela;
- Gerir as existências de economato e satisfazer os pedidos das várias áreas do Instituto;
- Garantir o registo, a recepção e encaminhamento de toda a correspondência do InIR;
- Proceder à expedição de toda a correspondência;
- Apoiar a elaboração dos planos de actividades.

DCRE

- Apoiar e promover a gestão das relações com a comunidade e partes interessadas, designadamente com outras entidades públicas e privadas, empresas, autarquias, fornecedores, utentes e seus representantes;
- Assegurar a comunicação e as relações públicas, apoiando o conselho directivo na criação e difusão de uma boa imagem institucional, a nível nacional e internacional;
- Prestar assessoria ao conselho directivo na gestão da comunicação institucional;
- Coordenar os suportes de comunicação interna e externa, em articulação horizontal e vertical com os respectivos serviços, como forma de garantir a imagem institucional do InIR;
- Apoiar a gestão das relações com os órgãos de comunicação social, publicidade e relações públicas;
- Criar e consolidar progressivamente uma nova cultura de Instituto Público;
- Promover ou apoiar a organização de congressos, seminários e outros eventos, quer para o público interno, quer para o exterior;
- Recolher, analisar e processar as informações veiculadas pelos meios de comunicação social, directa ou indirectamente relacionadas com o InIR;
- Assegurar resposta tempestiva às questões colocadas ao InIR, pelo público em geral e pelos meios de comunicação social em particular;
- Potenciar a utilização da Internet no desenvolvimento das funções do InIR, dinamizando, nomeadamente, o sítio na Internet do Instituto;

- Assegurar as funções de porta-voz do INIR, sempre que tal seja considerado necessário.

II. IDENTIFICAÇÃO DAS ACTIVIDADES, RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

ACTIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Avaliação das necessidades e planeamento da contratação;	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição (deficiente avaliação das necessidades); Estudo e planeamento inadequado; Propor e aprovar despesa não prevista no Plano de Actividades anual e consequentemente no Orçamento; 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Garantir previamente que a aquisição se encontra prevista no orçamento; Cumprir os procedimentos de contratação pública aprovados internamente; Analisar o custo histórico de aquisições semelhantes; Cabimentar previamente a despesa antes do lançamento do procedimento; Garantir a existência de pareceres jurídicos perante situações pouco esclarecidas; 	TODAS AS UO'S
Propor de acordo com as necessidades identificadas as aquisições de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do CCP, nomeadamente: A elaboração de peças procedimentais com critérios de avaliação passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; Não definição ou definição inadequada das especificações técnicas; deficiente definição dos factores e subfactores de avaliação de propostas; Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação; Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste directo (quando aplicável); No âmbito do ajuste directo, propor o convite ou convidar entidades a apresentar propostas que tenham excedido os limites definidos no art.º 113 do CCP; Conflito de interesses por quem participou na elaboração da proposta; 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar superiormente as necessidades e propostas efectuadas; Privilegiar o procedimento de aquisição por concurso público; Utilizar a plataforma electrónica de contratação pública; Celebrar contrato de acordo com o legalmente estipulado. 	TODAS AS UO'S
Análise e selecção de propostas de aquisições de bens e serviços;	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de celebração de contratos que: Contenham cláusulas ilegais; Não exista correspondência entre as cláusulas contratuais e as definidas nas 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar superiormente as propostas de aquisição; Constituir sempre que exigível um júri para análise das propostas; 	TODAS AS UO'S

	<p>peças do respectivo concurso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não prevejam e regulem a eventual ocorrência de trabalhos e serviços a mais; • Insuficiente ou incorrecta fundamentação para a "natureza ou circunstância imprevista" dos serviços a mais; • Insuficiente ou incorrecta fundamentação para a impossibilidade dos trabalhos ou serviços a mais não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou sendo separáveis, são necessários à conclusão do objecto do contrato; • Possibilidade do montante dos trabalhos ou serviços a mais ultrapassarem os limites legalmente definidos; 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar a plataforma electrónica de contratação pública; • Cumprir os procedimentos internos de contratação pública; • Celebrar contrato de acordo com o legalmente estipulado. 	
<p>Celebração e execução dos contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Celebração de contratos com cláusulas ilegais; • Existência de cláusulas contratuais divergentes das peças dos procedimentos; • Insuficiente ou incorrecta fundamentação da natureza das circunstâncias que conduziram aos trabalhos a mais; • Não garantia da ocorrência de procedimentos que conduzam a um fraccionamento de despesa; • Possibilidades dos trabalhos a mais ultrapassarem os limites legalmente previstos; • Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, reflectindo-se em derrapagens dos prazos; • Deficiente controlo dos custos do contrato face aos valores orçamentados; • Emissão da ordem de pagamento das facturas antes da confirmação pelo órgão gestor do contrato dos valores facturados; 	<p>1</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir os procedimentos internos de contratação pública; • Segregação de funções entre quem conduz o processo administrativo de celebração do contrato e que controla a sua execução; • Trabalhos a mais serão sempre objecto de uma fundamentação escrita aprovada superiormente; • Contabilidade confere os requisitos legais para processamento das facturas; • Contabilidade verifica se as facturas estão validadas e visadas pelo órgão gestor do contrato; • Contabilidade verifica se existe cabimento e se os trabalhos se enquadram no valor do contrato. 	<p>TODAS AS UO'S</p>

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
<p>Propor e assegurar os procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal de acordo com as necessidades identificadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de metodologia p/ designação de elementos p/ constituição de júris; Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios da equidade; Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos. 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento de regras gerais de designação dos elementos para constituição de júris; Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos, tendo por base a respectiva caracterização do posto de trabalho. 	DAFRH
<p>Promover e organizar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes no âmbito do SIADAP 2 e 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de critérios de avaliação com uma excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios adequados; Utilização de critérios subjectivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis; Intervenção no processo de avaliação de elementos com relações de proximidade, familiares ou parentesco com os avaliados; Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases de avaliação; Não assegurar a aplicação das quotas previstas legalmente; 	2	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Realização de acções de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP para todos os avaliadores; Alertar os avaliadores para a necessidade de cumprimento das fases de avaliação, com uma antecedência de 15 dias face ao termo de cada um dos prazos legais; Assegurar a adequada manutenção do Sistema de Avaliação de Desempenho, garantindo que apenas os trabalhadores em avaliação têm acesso à informação. 	DAFRH
<p>Planear e organizar acções de formação internas e externas de acordo com as necessidades identificadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de planeamento das acções de formação externas, o que põe em causa o princípio da equidade no seu acesso; Privilegiar ou excluir entidades do processo de selecção de formadores. 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao diagnóstico transversal das necessidades de formação externas a incluir no Plano Interno de Formação; Solicitar a fundamentação devida para a inscrição em acções de formação externas em situações pontuais; 	DARFH
<p>Assegurar o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Processamento de ajudas de custo e horas extraordinárias sem suporte documental devidamente validado superiormente; Não registar ou fazê-lo incorrectamente a quantidade e o valor das ajudas de custo ou 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao cruzamento com os boletins de trabalho extraordinário e os boletins de ajudas de custo com os registos de assiduidade; Conferir antes do processamento a existência da base documental que fundamenta o 	DAFRH

	horas extraordinárias; <ul style="list-style-type: none"> • Propor e processar o pagamento de trabalho extraordinário para além do legalmente permitido. 					encargo; <ul style="list-style-type: none"> • Fazer conferências mensais das horas extraordinárias processadas. 	
Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de licenças	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiências na verificação e controlo de assiduidade; • Não comunicação à DAFRH das férias e faltas; 	2	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos trabalhadores e chefias para a necessidade de pautarem a sua actuação na base de princípios éticos comportamentais; • Assegurar o cumprimento do regulamento de horários. 	DAFRH
Assegurar a verificação de faltas nos termos da lei	<ul style="list-style-type: none"> • Não entrega da devida justificação por parte dos trabalhadores e chefias, devidamente validadas superiormente 	2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar as chefias para a necessidade de cumprimento das regras definidas; • Cumprir o regulamento de horários, no que respeita a ausências não justificadas. 	DAFRH
Organizar e manter actualizado os processos individuais dos trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiências/Incorrecções no registo de dados • Uso e fornecimento de informação confidencial 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar os trabalhadores para a necessidade de comunicarem todos os elementos que possam influenciar a sua prestação de trabalho e que careçam de registo no processo individual; • Restringir acessos aos processos individuais dos trabalhadores; • Definir mecanismos de auditoria interna. 	DAFRH
Identificar as necessidades de bens e serviços e propor as suas aquisições, análise e selecção de propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública 	
GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS							
Organizar e acompanhar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para aquisição de bens e serviços em	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública 	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública; • Justificar objectivamente os procedimentos de ajuste directo adoptados; • Publicação das fichas de ajuste directo; • Garantir a segregação de funções entre quem manifesta a necessidade e quem conduz o processo administrativo. 	TODAS AS UO'S

<p>coordenação com o serviço a quem caiba a competência de fiscalização dos correspondentes fornecedores de forma a assegurar o cumprimento da legislação em vigor e a adjudicação nas melhores condições de mercado</p>		1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública • Inspeção e conferência dos bens recepcionados e dos serviços prestados por dois funcionários diferentes; • Inventariação mensal dos bens adquiridos; • Validação pela Contabilidade da inventariação conferindo com as fichas de inventário; 	DAFRH
<p>Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços, assegurando um correcto armazenamento e gestão eficaz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica-se o definido na contratação pública 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a conferências mensais por parte da Contabilidade; • Cumprimento das normas de controlo interno; • Cumprimento do regulamento de inventário e cadastro dos bens do Estado; • Inventariação anual do imobilizado; 	DAFRH
<p>Cadastro e inventário de bens móveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário desenquadrado dos bens existentes; • Erro ou omissão no registo de bens. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de todos os comprovativos de abastecimento, para cruzamento com o extracto do fornecedor; • Verificação das médias de consumo dos veículos; • Conferência pelo utilizador/dirigente e pelo Património 	DAFRH

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS						
Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas definidas pelo POCP; Omissão ou erro no relato das ocorrências
Assegurar o cumprimento e aplicação do sistema de contabilidade analítica e a correspondente afectação de despesa por centro de custo	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Adequada planificação dos prazos de entrega; Validação superior; Apreciação pelo órgão executivo.
Apresentar relatórios mensais de execução na óptica orçamental, patrimonial e analítica	1	1	1	1	1	
Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões, assim como à elaboração do relatório de gestão	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento dos prazos legais.
Elaborar os documentos de prestação de contas;	1	1	1	1	1	
Acompanhar e garantir a execução financeira	1	1	1	1	1	DAFRH
						DAFRH E GCGSI
						DAFRH

do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.									
Elaborar guias e relações, a enviar ao Estado a título declarativo relativamente a impostos e a outras instituições referentes a retenções na fonte	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Contabilizar e controlar a execução da receita	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Emitir os documentos de débito tendentes à cobrança de receita;									
Receber e conferir as propostas de despesa procedendo à respectiva cabimentação	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Verificar as condições legais para a realização da despesa	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;									
Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas	1	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH

relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas após a decisão de recusa de visto. 								
Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;	<ul style="list-style-type: none"> Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações de pagamentos por terceiros a favor do InIR 	2	2	2	2	2	2	2	DAFRH
Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira	<ul style="list-style-type: none"> Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar 	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Organizar o processo administrativo de despesa e receita		1	1	1	1	1	1	1	
Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo		1	1	1	1	1	1	1	
Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos	<ul style="list-style-type: none"> Omissões ou erros deliberados dos valores inscritos; 	1	1	1	1	1	1	1	DAFRH
Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria		1	1	1	1	1	1	1	
Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria		1	1	1	1	1	1	1	
Recepcionar e conferir		1	1	1	1	1	1	1	

<p>os elementos constantes nos documentos de débito emitidos pelo InIR</p> <p>Registrar todos os recebimentos, com base nos documentos de débito emitidos</p> <p>Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria</p> <p>Registrar os pagamentos efectuados na tesouraria</p> <p>Controlar as contas bancárias</p> <p>Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;</p> <p>Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;</p> <p>Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;</p> <p>Verificar as condições necessárias aos pagamentos;</p> <p>Efectuar todos os pagamentos com base em documentos previamente autorizados;</p>	1	1	1	1	<p>Implementar funcionalidade de automatização de liquidação de juros aquando da cobrança da receita fora do prazo.</p>	DAFRH
	1	1	1	1		
	1	1	1	1		
	1	1	1	1		
	1	1	1	1		
	1	1	1	1		
<p>Cobrança (receita) de valor diferente do inscrito nos registos</p> <p>Omissão de comunicação de documentos de débito não cobrados</p>	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Cobrança (receita) de valor diferente do inscrito nos registos Omissão de comunicação de documentos de débito não cobrados 	DAFRH
	1	1	1	1		
	1	1	1	1		
REGULAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS RODOVIÁRIAS						

		1	1	1	1	1	1	1	DSQ E DRC
Ações Inspectivas da Rede Concessionada	<ul style="list-style-type: none"> Transmissão ou uso indevido de informação confidencial; 							<ul style="list-style-type: none"> Intensificação do controlo realizado pela estrutura dirigente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de rigor, isenção e objectividade na realização da actividade; 	2	3	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Concepção e implementação de procedimentos que visem controlar o cumprimento das disposições legais sobre incompatibilidades e impedimentos para o corpo técnico; Garantir que as acções de inspecção são realizadas por equipas de inspecção; Elaboração e implementação de um código de ética para um correcto exercício da actividade. 	DSQ E DRC
	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes das equipas de inspecção. 	1	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de normas internas que garantam uma rotatividade de equipas. 	DSQ E DRC
Ações de Supervisão da Rede Concessionada	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de rigor, isenção e objectividade na realização da actividade. 	2	3	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Levantamento funcional das necessidades de informação 	DSQ E DRC
Análise e Aprovação de Projectos da rede concessionada	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de rigor, isenção e objectividade na realização da actividade 	2	3	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Concepção e implementação de procedimentos que visem controlar o cumprimento das disposições legais sobre incompatibilidades e impedimentos; Elaboração de relatórios e supervisão do dirigente. 	DSQ E DRC
Análise, Parecer e Aprovação de Projectos de iniciativa privada (licenciamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de rigor, isenção e objectividade na realização da actividade; Inexistência ou redução das taxas aplicáveis. 	2	3	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimentos para realização da actividade. Acompanhamento e supervisão do dirigente 	DSQ, DSQ E DPL
Elaboração de Estudos especializados na área da segurança rodoviária e de Disposições Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Risco de falta de rigor e qualidade da informação divulgada ao público 	1	2	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e supervisão da actividade. 	DSQ
Revisão da legislação do Sector Rodoviário	<ul style="list-style-type: none"> Falta de objectividade e abrangência 	1	2	2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Formação de equipas multidisciplinares. 	DSQ, DRC, GJR, DPL
Harmonização de serviços ITS da rede concessionada	<ul style="list-style-type: none"> Risco de falta de rigor e qualidade da informação divulgada e compilada 	1	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Controlar a informação garantindo transparência e rastreabilidade. 	DSQ E DRC
Representação	<ul style="list-style-type: none"> Risco de falta de objectividade e falta de 	1	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de relatórios sobre a actividade. 	DRC

Nacional e Internacional do INIR	escolha criteriosa das missões; • Risco de acesso indevido à informação e quebra de sigilo.				Garantir a rotatividade da representação. Supervisão.
----------------------------------	--	--	--	--	---

LEGENDA E VALORIMETRIA:

Probabilidade de Ocorrência (PO): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta

Gravidade da Ocorrência (GO): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 - Elevado



