



**Plano de Gestão
de Riscos de Corrupção e Infracções
Conexas dos serviços do
Supremo Tribunal Administrativo**

INTRODUÇÃO

Pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção, como entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, o qual desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Em 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção, deliberou solicitar a todos os dirigentes máximos dos Serviços e Organismos da Administração Pública Central e Regional, directa e indirecta, bem como a todos os Municípios que procedessem ao preenchimento de um questionário “destinado a servir de guia na avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos”.

Por deliberação de 1 de Julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção¹, considerando que a análise das respostas ao referido questionário “revelou que as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção”, emitiu uma Recomendação no sentido dos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem, no prazo de 90 dias (prorrogado até 31 de Dezembro de 2009), planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Cumpre, pois, responder a esta solicitação.

A elaboração do plano de gestão de risco de corrupção e infracções conexas dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo, tomou como base o guião de apoio aprovado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção e está estruturado em quatro partes:

¹ Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, publicada no D.R., 2.ª série, de 22 de Julho.

Parte I – Caracterização dos órgãos e serviços do Supremo Tribunal Administrativo

Parte II – Identificação dos Riscos

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Parte IV – Acompanhamento, monitorização e actualização do Plano

PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

1.1. O Supremo Tribunal Administrativo (STA)

A Constituição da República Portuguesa consagra a existência do Supremo Tribunal Administrativo enquanto órgão máximo do sistema de Tribunais Administrativos e Fiscais, com jurisdição em todo o território nacional.

Este Tribunal de cúpula e os demais tribunais administrativos e fiscais constituem uma ordem judicial autónoma de competência especializada para desempenhar uma das tarefas essenciais do Estado — a de administrar a justiça em nome do povo, *in casu*, nos litígios emergentes das relações jurídicas administrativas e fiscais.

O Decreto-Lei n.º 177/2000, de 9 de Agosto, veio atribuir autonomia administrativa ao STA na medida em que a prossecução da função soberana que aos tribunais superiores compete exercer implica o desempenho de tarefas administrativas e de gestão diárias que podem, com proveito, ser cometidas aos próprios, com inegáveis vantagens no que respeita à desconcentração de competências do Estado, prevendo-se, ainda, no mesmo texto legal, consagrar em diploma próprio, a adaptação dos serviços de apoio ao regime de autonomia.

Nesta sequência, o Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março, procedeu à reorganização dos órgãos e serviços do STA conformando-os com a dimensão e a natureza das tarefas que, os mesmos vinham a desempenhar.

I.2. Órgãos e serviços

A organização do STA, determinada pelo Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março, comporta três órgãos: o Conselho Administrativo, o Administrador e o Conselho Consultivo e seis serviços: a Secretaria Judicial, a Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, A Divisão de Documentação e Informação Jurídica, a Divisão de Organização e Informática, o Gabinete de Apoio aos Juízes Conselheiros e dos Magistrados do Ministério Público e o Gabinete de Imprensa, estes dois últimos serviços ainda sem implementação.

Enumeram-se, de acordo com a lei a composição e competências dos diferentes órgãos e serviços que deste Supremo Tribunal fazem parte.

O Conselho Administrativo, órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial, é composto pelos membros seguintes:

- a) O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, que preside;
- b) Os Vice-presidentes do Supremo Tribunal Administrativo;
- c) O Administrador; e
- d) O Director de Serviços Administrativos e Financeiros.

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.

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, sendo certo que para validade das deliberações do Conselho Administrativo é necessária a presença de, pelo menos, três dos seus membros, entre os quais o Presidente.

O Administrador é nomeado pelo Presidente do Supremo Tribunal Administrativo de entre indivíduos habilitados com licenciatura e experiência profissional adequadas ao exercício das respectivas funções. 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.

Ao Administrador cumpre coordenar, sob a superintendência do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, o funcionamento dos respectivos serviços, designadamente em

matérias de gestão de recursos humanos, gestão orçamental e gestão de instalações e equipamento.

O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo 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.

O Conselho Consultivo, órgão de consulta do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, e cujos pareceres não têm carácter vinculativo, é presidido pelo próprio Presidente e constituído pelos Vice-presidentes, por um Juiz Conselheiro de cada Secção (designados anualmente pelo Plenário deste Supremo Tribunal, sob proposta do respectivo Presidente) e pelo Procurador-Geral-Adjunto (coordenador da actividade do Ministério Público no Tribunal).

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 Administrativo;
- c) Dar parecer sobre a criação de comissões para prossecução de acções a desenvolver no âmbito do Supremo Tribunal Administrativo, designadamente junto das divisões referidas neste diploma;
- d) Apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento interno do Supremo Tribunal Administrativo;
- e) Pronunciar-se sobre propostas de celebração de protocolos e acordos de cooperação com outras instituições congêneres, 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.

Este órgão reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convocar, por iniciativa própria ou a solicitação da maioria dos seus membros. Podem assistir às reuniões outros Juízes Conselheiros e Magistrados do Ministério Público em funções no Supremo Tribunal Administrativo, bem como, e desde que convocados para o efeito, o Administrador e o Secretário deste Tribunal Superior.

Relativamente aos serviços do STA:

A Secretaria Judicial do Supremo Tribunal Administrativo à sua organização e composição são subsidiariamente aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições relativas aos tribunais judiciais, conforme estipula o Decreto-Lei n.º 73/2002, de 26 de Março.

À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, da qual fazem parte duas Secções — de Recursos Humanos e de Economato —, 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 Administrativo;
- 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.

À Divisão de Documentação e Informação Jurídica compete:

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

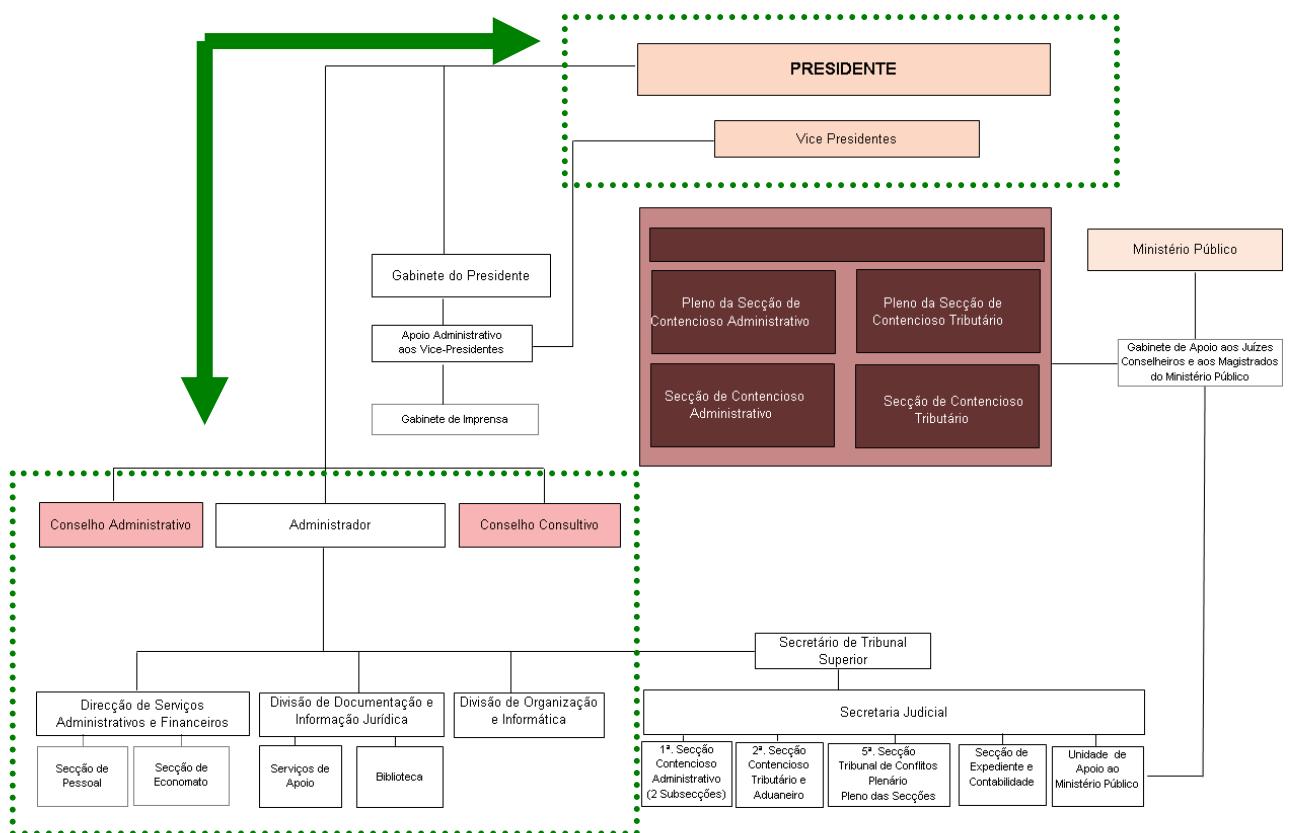
- e) Promover a publicação no *Diário da República* dos acórdãos do Supremo Tribunal, quando a mesma deva ter lugar;
- f) Preparar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Supremo Tribunal Administrativo ou relacionadas com a sua actividade;
- g) Preparar colecções temáticas de estudos, relatórios e estatísticas que facilitem o exercício da actividade jornalística relativa à justiça e, em especial, ao Supremo Tribunal Administrativo;
- h) Realizar pesquisas informáticas ou manuais, nomeadamente junto de outras bibliotecas, a solicitação dos serviços do Supremo Tribunal Administrativo ou dos magistrados que neste desempenhem funções;
- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Supremo Tribunal Administrativo;
- j) Proceder ao tratamento sistemático e ao arquivo da legislação, assegurando um serviço de informação legislativa;
- k) Procederá tradução e retroversão de textos;
- l) Organizar conferências e seminários da iniciativa do Supremo Tribunal Administrativo;
- m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- n) Apoiar os juízes conselheiros na selecção das decisões a publicar no *Boletim do Ministério da Justiça*.

À Divisão de Organização e Informática compete:

- a) Planejar e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Supremo Tribunal Administrativo;
- 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 Administrativo;
- d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Supremo Tribunal Administrativo, 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 Administrativo 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 Administrativo 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.

1.3. Organograma



1.4. Responsáveis do Organismo

Cargo	Titular
Presidente do Supremo Tribunal Administrativo	Lúcio Alberto de Assunção Barbosa
Vice-Presidente do Supremo Tribunal Administrativo	Rosendo Dias José
Vice-Presidente do Supremo Tribunal Administrativo	José Manuel da Silva Santos Botelho
Vice-Presidente do Supremo Tribunal Administrativo	Francisco António Vasconcelos Pimenta do Vale

Administrador	Rogério Paulo Martins Pereira
Secretário de Tribunal Superior	João Carlos Marques da Silva
Directora de Serviços Administrativos e Financeiros	Maria de Fátima Cravinho da Costa Madeira Sangalho
Chefe de Divisão de Documentação e Informação Jurídica	Maria Teresa de Sousa Coutinho Lima Torres

1.5 Delegação de Competências

Delegação de Competências	Publicação
Do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo no Administrador do Tribunal	Despacho nº. 1878/2010, de 27 de Janeiro.
Do Conselho Administrativo no Administrador do Tribunal	Deliberação nº. 130/2010, de 19 de Janeiro.

1.6. Recursos humanos

Sintetiza-se no quadro seguinte a distribuição dos recursos humanos que exerciam funções nos serviços do Supremo Tribunal Administrativo, em 31 de Dezembro de 2009:

A) A EXERCER FUNÇÕES NO STA

GRUPO DE PESSOAL	2009
PESSOAL DIRIGENTE	4
OFICIAL DE JUSTIÇA	26
TÉCNICO SUPERIOR	14
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1
ASSISTENTE TÉCNICO	15
ASSISTENTE OPERACIONAL	10
	70

B) A EXERCER FUNÇÕES NO CSTAF

GRUPO DE PESSOAL	2009
PESSOAL DIRIGENTE	1
OFICIAL DE JUSTIÇA	6
ASSISTENTE TÉCNICO	1
	8

C) DO QUADRO DE PESSOAL DO STA A EXERCER FUNÇÕES NOUTROS ORGANISMOS

GRUPO DE PESSOAL	2009
TÉCNICO SUPERIOR	1
ASSISTENTE TÉCNICO	2
ASSISTENTE OPERACIONAL	1
	4
Total	82

1.7 Recursos Financeiros

O Supremo Tribunal Administrativo dispõe “de orçamento próprio destinado a suportar as despesas com o quadro de magistrados e funcionários que lhes estão afectos, as demais despesas correntes e as despesas de capital necessárias ao exercício das suas competências” (artigo 2º. do Decreto-Lei n. 177/2000, de 9 de Agosto).

O orçamento do Supremo Tribunal Administrativo, 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 (o saldo de gerência do ano anterior, o produto de multas processuais, o produto da venda de publicações editadas e ainda quaisquer outras atribuídas por lei, contrato ou outro título).

O orçamento corrigido para 2009 fixou-se em 6.241.620€, tendo sido efectuados pagamentos no montante de 6.024.399,44€.

Não foi considerada, nesta análise, a dotação inscrita, nos termos do disposto no artigo 172.º, n.º 3, do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, “à ordem do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, (CSTAF) afecta ao pagamento de quantias devidas a título de cumprimento de decisões jurisdicionais”, dotação que, por força do disposto no artigo 89.º, n.º 2, do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, foi inscrita no orçamento do STA, atendendo a que ainda não foi publicado o diploma complementar que define a organização, quadro e regime de provimento do pessoal do CSTAF.

A estrutura da despesa, em 2009, foi a seguinte:

Classificação Económica	Percentagem
Despesas com o pessoal	89,9%
Bens e Serviços	9,6%
Bens de Capital	0,5%

PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

2.1. Considerações gerais

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 Administrativo não é uma entidade concedente de subvenções públicas;
- A vertente das empreitadas de obras públicas não tem praticamente expressão na actividade do Supremo Tribunal Administrativo, 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 realizada por intermédio da unidade de compras do Ministério da Justiça, à qual o Supremo Tribunal Administrativo aderiu.

Assim, embora de forma residual, é nesta área da contratação pública que se centralizou a análise solicitada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.

Procurou-se identificar e caracterizar, por unidade orgânica, em cada fase do processo de

contratação pública situações que, hipoteticamente, sejam susceptíveis de violar os princípios acima referidos.

Previamente, importa, ainda referir que a aquisição de bens e serviços e de bens de capital representar somente 10% da despesa total — cerca de 600 mil euros/ano, dos quais cerca de 120 mil euros respeitam ao encargo resultante da “utilização gratuita de transportes colectivos públicos, terrestres e fluviais”, nos termos dos respectivos estatutos, por parte de Magistrados e Funcionários de Justiça.

De acordo com estas premissas e sabendo-se que a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades².

Nesta sequência, uma gestão eficaz do risco permite identificar e prevenir atempadamente situações com probabilidade de risco.

Uma vez que as situações de risco que podem ser encontradas na área da contratação pública são comuns às diversas entidades que a ela têm de recorrer, adoptou-se aqui a tabela da Inspecção-Geral de Finanças que elenca as situações potenciadoras de risco, bem como as medidas de prevenção.

De igual modo, por razões óbvias, este Tribunal acompanhou a matriz definida por aquele organismo relativa à definição do grau de risco.

² In Ferma 2003 – Norma de gestão de risco

2.2. Quadro das situações potenciadoras de risco e respectivas medidas de prevenção

Situação potenciadora de risco	Medida de prevenção
1. Fase pré-contratual	
1.1. Avaliação das necessidades	
As necessidades de contratação não se encontrarem devidamente justificadas	A necessidade de contratar deverá ser claramente justificada através de um relatório, indicando se é para substituição ou reforço dos recursos existentes ou se é para atender a uma nova exigência.
Não ser verificada a existência de soluções internas como alternativa à contratação	Deve ser verificada e indicada a inexistência de soluções alternativas dentro da organização, ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência.
As quantidades requeridas serem desadequadas ou desnecessárias	A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades propostas para contratar são realmente as mais adequadas às necessidades.
Indicação imediata do fornecedor com quem se pretende contratar	Quem avalia as necessidades e propõe a contratação não deverá indicar qualquer fornecedor.
Não apresentação de estudos e pareceres técnicos.	A informação da necessidade de contratar deverá ser acompanhada dos respectivos estudos técnicos.
1.2. Planeamento e orçamentação	
Estimativa incorrecta de custos.	Deverá ser fornecida uma estimativa correcta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempadamente.
Não previsão de prazos razoáveis para execução.	Preparar uma estimativa realista dos prazos de execução, os quais, havendo variações, podem ter impacto nos custos.
Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento e identificar os funcionários que irão intervir em cada fase.

Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento.	Verificar a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses.
Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento.	Assegurar que existe segregação de funções, isto é, o funcionário que intervém numa fase não deve participar na fase seguinte.

1.3. Definição de especificações

Falta de definição prévia das características e das especificações do produto a contratar	Todas as características do objecto da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas antes do procedimento sem haver a intervenção de qualquer possível fornecedor.
Falta de verificação sobre a existência de oferta do produto no mercado e comparação dos preços entre fornecedores	Deve haver uma análise do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis, para o objecto da contratação ou similar.
Não ser dada relevância às normas de certificação do produto, nem às regras de segurança e manutenção.	Deverá ser definido que o objecto da contratação necessita de certificação, bem como de regras de segurança e de manutenção.
As especificações do produto estarem dirigidas a um determinado fornecedor.	Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto ou serviço, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais.
Não serem identificadas todas as componentes necessárias à funcionalidade do produto, o que faz baixar artificialmente o valor da proposta.	Deverão ser previstas exaustivamente todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes por negociação, sem qualquer concorrência.

1.4. Escolha do procedimento

Não se encontrar justificada a escolha do procedimento adoptado	A escolha do procedimento deverá ser justificada, principalmente quando se optam por procedimentos não concorrenciais.
Faltar a fundamentação para a escolha do procedimento de ajuste directo.	Deverá sempre ser bem fundamentada junto do dirigente máximo a utilização do ajuste directo, tanto em termos de legalidade como de benefício para a entidade.
Repartição da contratação e do respectivo valor para evitar o concurso público.	O total da contratação deverá ser posta a concurso. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e susceptíveis de maiores riscos de corrupção.



SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo.	Analizar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.
Os esclarecimentos prestados não serem divulgados por todos os concorrentes.	Todos os pedidos de esclarecimentos deverão ser disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência.
2. Adjudicação do contrato	
Não serem antecipadamente divulgados os critérios e subcritérios de adjudicação.	Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas deverão ser antecipadamente divulgados.
Não ser efectuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios no relatório de avaliação.	O relatório de avaliação das propostas deverá conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério.
Não se encontrarem claramente identificados no relatório de avaliação os pontos fortes e fracos de cada concorrente.	O relatório de avaliação das propostas deverá conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente.
A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes.	Obrigatoriamente deverá existir o direito de audiência prévia, comunicando a todos os concorrentes o projecto de decisão de adjudicação, acolhendo o relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente.
A minuta do contrato ser formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora.	A minuta do contrato deverá reflectir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objecto da contratação.
3. Execução do contrato	
Não serem estabelecidas limitações a modificações do contrato nem regras à execução de trabalhos a mais	O contrato deverá ser definitivo. Só por razões muito excepcionais poderão surgir adendas ou modificações, bem como a previsão dos trabalhos a mais ou complementares.
Não serem fixadas penalidades para o não cumprimento ou para o cumprimento defeituoso	O contrato deverá conter cláusulas sobre penalidades para o não cumprimento, cumprimento defeituoso ou atrasos na execução.
Não se encontrar previsto o acompanhamento da obra/serviço ou fornecimento do produto pelo controlo interno.	O organismo deverá possuir um controlo interno eficaz com possibilidade de acompanhar toda a execução e de verificação das eventuais anomalias, devendo elaborar relatórios periódicos.

Pagamentos efectuados sem autos de medição ou a verificação do serviço prestado, de acordo com as condições contratadas.	Todos os pagamentos deverão ser efectuados mediante a apresentação dos autos de medição ou de execução, certificados e aprovados pelos órgãos competentes.
Aceitação sem reservas da obra, produto ou serviço.	A aceitação da obra, produto ou serviço deverá ser sempre provisória e condicionada à análise da sua funcionalidade.

2.3. 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:

- 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

2.4 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.

PARTE III – 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

PARTE IV – 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 mediadas 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 Administrativo.

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.