

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

Lisboa, 28 de Dezembro de 2009

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo.

É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos inerentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.



Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género  
Presidência do Conselho de Ministros

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco.

No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.
- O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas, as quais constituem um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

Ao nível das suas consequências, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral, uma das tendências mais fortes das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

## **Parte I**

### **Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis.**

A Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (abreviadamente designada por CIG) é um organismo da Administração Pública com sede em Lisboa e uma delegação no Porto.

Esta Comissão, criada pelo Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro, está integrada na Presidência do Conselho de Ministros sendo tutelada pela Secretária de Estado da Igualdade.

Tem como missão garantir a execução das políticas públicas no âmbito da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género<sup>1</sup>.

Sucede, na generalidade das suas atribuições, à Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (CIDM), então institucionalizada pelo Decreto-Lei n.º 166/91, de 9 de Maio, a qual, por sua vez, sucedera à Comissão da Condição Feminina.

As atribuições da CIG, tal como enunciadas no artigo 2.º da sua Lei orgânica (Decreto-Lei n.º 164/2007, de 3 de Maio), são as seguintes:

- a)- Apoiar a elaboração e o desenvolvimento da política global e sectorial com incidência na promoção da cidadania e da igualdade de género e participar na sua execução, ao nível das políticas específicas, e na correspondente articulação ao nível das políticas integradas;
- b)- Contribuir para a alteração do quadro normativo, ou para a sua efectivação, na perspectiva da cidadania e da igualdade de género, elaborando propostas normativas, emitindo pareceres sobre iniciativas legislativas ou sugerindo mecanismos que promovam o cumprimento efectivo e integral das normas vigentes, designadamente

- nos domínios transversalizados da educação para a cidadania, da igualdade e não discriminação entre homens e mulheres, da protecção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de mulheres e homens, do combate às formas de violência de género e do apoio às vítimas;
- c)- Elaborar estudos e documentos de planeamento de suporte à decisão política na área da cidadania e da igualdade de género;
  - d)- Promover a educação para a cidadania e a realização de acções tendentes à tomada de consciência cívica relativamente à identificação das situações de discriminação e das formas de erradicação das mesmas;
  - e)- Promover acções que facilitem uma participação paritária na vida económica, social, política e familiar;
  - f)- Propor medidas e desenvolver acções de intervenção contra todas as formas de violência de género e de apoio às suas vítimas;
  - g)- Apoiar organizações não governamentais relativamente a medidas, projectos ou acções que promovam objectivos coincidentes com os seus;
  - h)- Atribuir prémios de qualidade a entidades que adoptem códigos ou sigam exemplos de boas práticas em matéria de promoção da igualdade de género, de prevenção da violência de género ou de apoio às vítimas;
  - i)- Assegurar a supervisão técnica das estruturas de acolhimento e de atendimento para vítimas de violência e a coordenação estratégica com os demais sectores da Administração Pública envolvidos no apoio;
  - j)- Manter a opinião pública informada e sensibilizada com recurso aos meios de comunicação social, à edição de publicações e à manutenção de um centro de documentação e de uma biblioteca especializados;
  - l)- Elaborar recomendações gerais relativas a boas práticas de promoção de igualdade de género, designadamente ao nível da publicidade, do funcionamento de estruturas educativas, de formação e da organização do trabalho no sector público e privado, bem como atestar a conformidade com essas boas práticas;





Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género  
Presidência do Conselho de Ministros

- m)- Conferir competências técnicas e certificar qualidades de pessoas e entidades institucionalmente envolvidas na promoção e defesa da cidadania e da igualdade de género;
- n)- Desenvolver serviços de consulta jurídica e de apoio psicossocial, especialmente nas situações de discriminação e de violência de género;
- o)- Receber queixas relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género e apresentá-las, sendo caso disso, através da emissão de pareceres e recomendações, junto das autoridades competentes ou das entidades envolvidas;
- p)- Assegurar modalidades adequadas de participação institucional das organizações não governamentais que concorram para a realização das políticas de cidadania e de igualdade de género;
- q)- Organizar, nos termos da lei, o registo nacional de organizações não governamentais cujo objecto estatutário se destine essencialmente à promoção dos valores da cidadania, da defesa dos direitos humanos, dos direitos das mulheres e da igualdade de género;
- r)- Cooperar com organizações de âmbito internacional, comunitário e demais organismos congéneres estrangeiros, tendo em vista participar nas grandes orientações relativas à cidadania e à igualdade de género e promover a sua implementação a nível nacional;
- s)- Cooperar com entidades públicas e privadas de níveis nacional, regional e local em projectos e acções coincidentes com a missão da CIG, nomeadamente pelo estabelecimento de parcerias;
- t)- Prestar assistência técnica a iniciativas na área da cidadania e igualdade de género promovidas por outras entidades;
- u)- Emitir parecer favorável à celebração de acordos de cooperação que envolvam entidades públicas estatais com incidência no apoio a vítimas de violência de género.



## Órgãos e cargos de direcção da CIG

Os órgãos da CIG são a Presidente e o Conselho Consultivo.

A CIG é dirigida por uma Presidente, coadjuvada por uma Vice-Presidente.

O Conselho Consultivo é composto por uma Secção Interministerial, por uma Secção das Organizações Não Governamentais (ONG) e por um Grupo Técnico-científico.

Os lugares de direcção superior de 1.º e 2.º graus e de direcção intermédia de 1.º grau da CIG são os que constam da seguinte tabela:

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	N.º de lugares
Presidente	Direcção superior	1.º	1
Vice-presidente		2.º	1
Coordenador da Delegação do Norte	Direcção intermédia	1.º	1
Director de Serviços		1.º	1

(Cf Anexo artigo 12.º e Anexo, ambos do -Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro)

## Organização interna

Tal como define o artigo 10.º da sua Lei orgânica, a organização interna dos serviços obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a) Nas áreas de suporte relativas à gestão de recursos, serviços jurídicos e estudos, planeamento, documentação e formação, o modelo de estrutura hierarquizada;

- b) Nas áreas de missão relativas à gestão e apoio de projectos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e rede social e autarquias, o modelo de estrutura matricial.

Estes dois modelos de estrutura são apresentados, segundo unidades orgânicas (nucleares e flexíveis) e equipas multidisciplinares, da seguinte forma:

### **Unidades orgânicas nucleares**

No desenvolvimento do Decreto-Lei n.º 164/2007, de 3 de Maio (lei orgânica das CIG), a Portaria n.º 662-F/2007, de 31 de Maio determinou a estrutura nuclear da CIG, nas seguintes unidades orgânicas: a)- O Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação; b)- A Delegação do Norte (artigo 1.º)]. De igual forma definiu as respectivas competências (artigos 2.º e 3.º).

Os responsáveis por estas duas unidades orgânicas são os dois dirigentes intermédios de 1.º grau, antes referidos, Director de serviços e Coordenador da Delegação do Norte, respectivamente.

### **B - Unidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares**

Também no desenvolvimento da citada lei orgânica, a Portaria n.º 662-C/2007, de 31 de Maio, fixou a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares, da seguinte forma: 3 unidades orgânicas flexíveis (artigo 1.º) e 3 chefes de equipas multidisciplinares (artigo 2.º).

### **Unidades orgânicas flexíveis**

Através do Despacho n.º 17984/2007, de 17 de Julho, publicado no DR n.º 156, 2.ª série, de 14 de Agosto de 2007, a Presidente da CIG determinou que o Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação compreendesse a Divisão de Formação (DF) e

a Divisão de Documentação e Informação (DDI). Pelo mesmo Despacho foi criada a Divisão Jurídica e Administrativa.

Entretanto, através do Despacho n.º 23400/2008, de 16 de Setembro, a Presidente da CIG determinou a extinção da Divisão de Formação (DF), deslocando algumas das suas atribuições para a Divisão de Documentação e Informação (DDI) e, em situações específicas e de razão operacional, para o próprio Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação.

Nesta mesma ocasião, através daquele mesmo Despacho, a Presidente da CIG determinou a extinção da Divisão Jurídica e Administrativa, sendo as respectivas atribuições repartidas por duas novas unidades orgânicas flexíveis (Divisões) criadas, a Divisão Técnico-Jurídica (DTJ) e a Divisão de Administração e Finanças (DAF).

### **Equipas multidisciplinares**

Através do Despacho n.º 17985/2007, de 17 de Julho, publicado no DR n.º 156, 2.ª série, de 14 de Agosto de 2007 e tendo por referência as áreas de missão relativas à gestão e apoio de projectos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e rede social e autarquias, agrupadas por centros de competências, a Presidente da CIG determinou a criação das seguintes equipas multidisciplinares (e respectivas competências): a)- Núcleo para a promoção da Cidadania e Igualdade de Género (N-CIG); b)- Núcleo de Prevenção da Violência Doméstica e Violência de Género (N-VDVG); c)- Núcleo para a Cooperação Regional e Autárquica (N-CRA).

Estes núcleos integram-se no modelo de estrutura matricial previsto na Lei orgânica da CIG. Aos chefes destas equipas multidisciplinares é-lhes atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

Na sequência da criação formal da estrutura nuclear da CIG, através da qual as competências e actividades das respectivas unidades orgânicas e centros de competência são asseguradas por equipas multidisciplinares, foram criadas internamente as áreas de Informática (U-INF) e das Relações Internacionais (U-RI). Estas áreas de apoio funcional foram criadas respectivamente pelo Despacho n.º 011/2007/PRES, de 2007.09.03 e pelo Despacho n.º 012/2007/PRES, de 2007.09.03.

No primeiro caso, a criação da área de informática decorreu da necessidade de proceder à organização funcional na área do apoio informático aos órgãos e unidades orgânicas da CIG e, no segundo, pela necessidade de proceder à organização do apoio funcional na área da cooperação internacional aos órgãos da CIG.

### **Conselho Consultivo da CIG**

O Conselho Consultivo é um órgão de consulta em matéria de concepção, implementação e avaliação das políticas de educação para a cidadania e de promoção e defesa da igualdade de género que assegura a representação de departamentos governamentais e de organizações representativas da sociedade civil.

O Conselho Consultivo é composto por: a)- Presidente da CIG; b)- Vice-presidente da CIG; c)- A secção interministerial; d)- A secção das organizações não governamentais; e)- O grupo técnico-científico.

Este Conselho é presidido pelo membro do Governo com tutela sobre a CIG, neste caso, quando presente, e, na sua ausência, pela Presidente da CIG.

## Organograma

## **Parte II**

### **Identificação por unidade orgânica dos riscos de corrupção e infracções conexas e medidas preventivas**

#### **I - Unidade Orgânica**

Delegação Regional do Norte.

##### **A) Responsável**

Delegado Regional (Vacatura do lugar desde Novembro de 2009).

##### **B) Principais Atribuições**

Propor políticas e estratégias de acção para a delegação respectiva, a integrar no plano de acção da CIG;

Executar regionalmente os planos superiores, aprovados de acordo com as prioridades e necessidades específicas da região;

Exercer os poderes inerentes à gestão da Delegação, de acordo com as competências que lhe forem delegadas pelo presidente;

Articular as suas acções com serviços centrais, regionais e locais e instituições governamentais ou não governamentais com objectivos conexas aos da CIG;

Representar a CIG a nível regional.

##### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

##### **D) Medidas Adoptadas**

- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades;
- Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

- Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados;

## **II - Unidade Orgânica**

Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação.

### **A) Responsável**

Director de Serviços – Dr. Manuel Barroso.

### **B) Principais Atribuições**

Desenvolver e promover estudos sobre questões relativas à igualdade de género, à defesa dos direitos humanos e à prevenção e combate de todas as formas de violência de género;

Desenvolver modelos de análise e planificação que permitam antecipar e acompanhar as alterações sociais mais relevantes em questões relativas à cidadania, à igualdade de género e às várias formas de violência de género;

Desenvolver junto dos organismos competentes acções tendentes à produção e obtenção dos indicadores e dados estatísticos fundamentais para a investigação e estudos na sua área de actuação;

Contribuir com informação e indicadores de gestão para toda a actividade da CIG;

Elaborar os planos e os relatórios de actividades da CIG, em articulação com os dirigentes dos serviços centrais e demais unidades orgânicas;



Colaborar na concepção, acompanhamento e avaliação dos planos nacionais e sectoriais de desenvolvimento das políticas de promoção e protecção da igualdade;

Apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais;

Assegurar a actualização do centro de documentação e da biblioteca especializada, bem como promover a elaboração de material educativo e informativo sobre igualdade de género e cidadania;

Promover a qualificação de formação em igualdade de género e cidadania, nomeadamente, de agentes educativos, conselheiros(as) para a igualdade e outros actores sociais.

### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariiedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

### **D) Medidas Adoptadas**

- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Exigência de declarações de interesses;
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;
- Publicitação da atribuição de eventuais benefícios, nomeadamente no sítio do CIG na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;

Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária/adjudicatária;

- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário/entidade adjudicatária, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

- Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições e eventuais apoios financeiros anteriores.

## **III - Unidade Orgânica**

Divisão de Administração e Finanças.

### **A) Responsável**

Chefe de Divisão – Dra. Sandra Gervásio.

### **B) Principais Atribuições**

Assegurar os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente os relativos à relação jurídica de emprego, lista de antiguidade, controlo e registo da assiduidade, mantendo actualizados os processos individuais dos funcionários e agentes;

Elaborar o balanço social e o plano anual de gestão de efectivos da CIG;

Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados da CIG;

Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito dos serviços centrais e desconcentrados da CIG;

Elaborar, tendo em conta o plano de actividades anual, as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento;

Gerir e executar os orçamentos de funcionamento e de investimento, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

Elaborar a conta anual de gerência da CIG e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes à realização de obras e às aquisições de bens, serviços e equipamentos;

Proceder à gestão dos stocks e ao controlo das existências em armazém;

Elaborar e manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens e equipamentos da CIG;

Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada nos serviços centrais da CIG, bem como a expedição da correspondência daqueles serviços.

### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

### **D) Medidas Adoptadas**

- Implementação da segregação de funções;
- Identificação das necessidades de formação ao nível do regime jurídico dos contratos públicos e implementação das respectivas acções;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta, no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas;
- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;

Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

- Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
- Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
- Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;
- Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos.

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

- Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições e eventuais apoios financeiros anteriores.

## **IV - Unidade Orgânica**

Divisão Técnico-Jurídica

### **A) Responsável**

Chefe de Divisão (Vacatura do lugar desde Novembro de 2009).

### **B) Principais Atribuições**

Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação jurídica e apoio psico-social nas áreas de competência da CIG, especialmente nas situações de discriminação e de violência de género;

Apreciar as queixas relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género e propor aos órgãos competentes da CIG o respectivo encaminhamento externo;

Organizar e manter em funcionamento o registo nacional das organizações não governamentais cujo objecto estatutário se destine essencialmente à promoção dos valores da cidadania, da defesa dos direitos humanos, dos direitos das mulheres e da igualdade de género, assegurando todos procedimentos relativos à inscrição e certificação daquelas organizações;

Acompanhar e avaliar o cumprimento das directivas e jurisprudência comunitárias, de convenções e outros instrumentos internacionais nas áreas de competência da CIG;

Intervir em processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias e em processos disciplinares e judiciais que lhe forem cometidos;

Elaborar informações e emitir pareceres sobre quaisquer assuntos que lhes sejam submetidos;

Redigir os acordos e protocolos de cooperação que lhe sejam solicitados;

Proceder ao apoio do secretariado técnico do Conselho Consultivo da Comissão.

### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

### **D) Medidas Adoptadas**

- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades;
- Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental.

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados.

## **V - Unidade Orgânica**

N-CIG

### **A) Responsável**

Coordenadora – Dra. Teresa Alvarez.

### **B) Principais Atribuições**

Promover o aprofundamento da integração da perspectiva de género aos diferentes níveis de funcionamento da Administração Pública e nas práticas das instituições públicas e privadas;

Promover a integração da dimensão de género na educação formal e não formal;  
Promover a igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres no mercado de trabalho;

Promover o desenvolvimento do empreendedorismo das mulheres;

Promover a conciliação entre a actividade profissional, vida familiar e pessoal;

Promover a maternidade e a paternidade responsáveis;

Promover a igualdade de atitudes, entre mulheres e homens, no acesso aos cuidados de saúde;

Promover medidas que garantam às mulheres e homens o exercício dos seus direitos sexuais e reprodutivos;

Promover medidas que valorizem o contributo das mulheres e dos homens no domínio ambiental e na conservação do património;

Promover medidas que assegurem uma visibilidade equitativa de mulheres e homens em todas as áreas de criação e produção cultural e que fomentem a igualdade de oportunidades na fruição e no acesso à cultura;

Promover a igualdade de género na linguagem; Promover iniciativas de sensibilização da comunicação social para a igualdade de género e a sua responsabilidade na alteração de estereótipos;

Promover medidas que fomentem o exercício de uma cidadania activa, paritária e responsável; Apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais.

### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

### **D) Medidas Adoptadas**

- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades;
- Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental

## **E) Mecanismos de Controlo Interno**

Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados.

## **VI - Unidade Orgânica**

N-VDVG

### **A) Responsável**

Coordenadora – Dra. Marta Silva.

### **B) Principais Atribuições**

Promover medidas que contribuam para a diminuição da tolerância social a todas as formas de violência doméstica e violência de género, sensibilizando e mobilizando a comunicação social e a sociedade civil para a necessidade de alterar tais práticas e comportamentos no meio familiar escolar e social;

Promover a articulação e a cooperação entre serviços da Administração Pública e entidades públicas e privadas responsáveis por estratégias sectoriais de combate à violência doméstica e à violência de género;

Promover medidas de protecção das vítimas de violência doméstica e violência de género e de redução dos efeitos negativos da vitimação;

Promover medidas de prevenção da revitimação que reforcem a eficácia e a credibilidade dos procedimentos e dos mecanismos de responsabilização dos agressores;

Promover medidas de capacitação das vítimas de violência doméstica e violência de género, mediante o incremento do seu empoderamento, da sua autodeterminação e da sua reinserção social;



Promover medidas de prevenção e combate ao assédio sexual no local de trabalho e à violência de género nos espaços públicos;

Promover o conhecimento da problemática da mutilação genital feminina e das medidas de prevenção existentes;

Apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais.

### **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

### **D) Medidas Adoptadas**

- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades;
- Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

- Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados.

## **VII - Unidade Orgânica**

N-CRA

### **A) Responsável**

Coordenador(a) – Vacatura do lugar desde Novembro de 2009.

## **B) Principais Atribuições**

Promover a cooperação entre entidades públicas e privadas de nível nacional, regional e local em projectos e acções de âmbito regional e local coincidentes com a missão da Comissão;

Prestar assistência técnica, em articulação com os demais serviços e unidades funcionais da Comissão, a iniciativas da responsabilidade de autoridades e serviços regionais e locais, nas áreas da promoção da cidadania e da igualdade de género e de prevenção e combate à violência doméstica e de género;

Dinamizar iniciativas que promovam junto das autoridades competentes a necessidade de se desenvolverem estratégias concertadas ao nível regional e local nas áreas da promoção da cidadania e da igualdade de género e de prevenção e combate à violência doméstica e de género;

Colaborar com o N-CIG e o N-VGVD na implementação das medidas constantes dos planos nacionais para a igualdade e nos planos nacionais contra a violência doméstica da iniciativa de autoridades e serviços regionais e locais.

## **C) Riscos Identificados**

Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas, apenas passíveis, que não detectadas, mediante mecanismos de controlo interno, ao nível de uma hipotética discricionariedade no tocante ao tratamento dos processos da unidade orgânica.

## **D) Medidas Adoptadas**

- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades;
- Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental

### **E) Mecanismos de Controlo Interno**

- Sistema de Gestão Documental e de Bases de Dados Relacionais, que identificam os autores dos diferentes actos praticados.

## **Parte III**

### **Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas**

**I.** Considerando que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento de gestão dinâmico, deve o mesmo ser acompanhado na sua execução, elaborando-se, pelo menos anualmente, um relatório de execução e reflectindo-se sobre a necessidade da sua actualização.

**II.** Consequentemente, após a implementação do Plano, deve a CIG proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

**III.** Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

**IV.** A noção de controlo e monitorização do Plano remete necessariamente para uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

V. Numa fase de implementação inicial do Plano, a CIG deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

VI. Estas tarefas devem ser prosseguidas pelo serviço próprio de Auditoria da Presidência do Conselho de Ministros, numa lógica de aproveitamento e racionalização de recursos humanos e financeiros.

VII. Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

VIII. Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno.

XIX. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

X. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

XI. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

**XII.** O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Lisboa, 28 de Dezembro de 2009.

O Vice-Presidente da CIG

(Manuel Albano)

---

<sup>i</sup> - A missão deste organismo foi atribuída por SE o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, Jorge Lacão, à sua actual Presidente, Elza Pais, através de uma “Carta de Missão”, para o período de 1 de Junho de 2007 a 31 de Maio de 2010.