



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 2 |
| PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL | 3 |
| 1. COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL..... | 3 |
| 2. VISÃO..... | 3 |
| 3. VALORES..... | 3 |
| 4. ESTRUTURA ORGÂNICA..... | 4 |
| 5. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA JUDICIAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO | 4 |
| 6. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS | 7 |
| 7. INSTRUMENTOS DE GESTÃO | 8 |
| PARTE II – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | 9 |
| 1. ÁREAS DE RISCO..... | 9 |
| 2. METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO..... | 13 |
| 3. DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO | 13 |
| 3. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS | 14 |
| PARTE III – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO..... | 21 |
| 1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO..... | 21 |
| 2. ACTUALIZAÇÃO DO PLANO..... | 21 |
| ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL | 22 |



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) é uma entidade administrativa independente criada pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro. Funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas. Aprovou, em reunião de 1 de Julho de 2009, a Recomendação sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Os objectivos centrais abrangem a identificação, relativamente a cada área ou departamento, das situações potenciadoras de riscos de corrupção e infracções conexas, a enumeração de medidas preventivas e correctivas, que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência, e também a definição da metodologia de adopção e monitorização dessas medidas, com identificação dos responsáveis por estas acções.

O Tribunal Constitucional optou por estabelecer um Plano mais amplo do que o mínimo recomendado pelo CPC, abrangendo os riscos de gestão mais relevantes, onde se incluem os riscos de corrupção e infracções conexas, relativamente à secretaria judicial e aos serviços de apoio com exclusão dos gabinetes do Presidente, Vice-Presidente, Juízes e Ministério Público.

Como base para a elaboração do plano em apreço, tiveram-se em conta as normas e processos internacionalmente aceites sobre gestão do risco e o guião de apoio, difundido pelo CPC, no qual se estabelece uma estrutura padrão.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas tem a seguinte estrutura:

- **PARTE I – Caracterização dos órgãos e serviços do Tribunal Constitucional**
- **PARTE II – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção**
- **PARTE III – Acompanhamento, avaliação e actualização do Plano**



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

1. COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

O Tribunal Constitucional é um órgão constitucional ao qual compete especificamente administrar a justiça em matérias de natureza jurídico-constitucional. As suas competências abrangem a apreciação da inconstitucionalidade e da ilegalidade de normas nos termos da Constituição e da Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal Constitucional. São-lhe atribuídas ainda outras competências relativas à realização de referendos, competências em matéria eleitoral, relativas ao Presidente da República, a partidos políticos e a titulares de cargos políticos e equiparados.

2. VISÃO

O Tribunal Constitucional tem como objectivo primacial evitar que normas jurídicas, constantes de actos normativos, de âmbito nacional ou regional, e cuja apreciação lhe tenha sido submetida, infringjam os princípios e normas constitucionais, garantindo a supremacia jurídica da Lei Fundamental. Os juizes do Tribunal Constitucional e os serviços deste Órgão Jurisdicional têm o dever de estar ao serviço da Comunidade Nacional, desenvolvendo a sua actividade em prol dos Cidadãos, de forma a que estes tenham confiança na actuação do Tribunal Constitucional, na sua integridade, na correcção das suas decisões e na transparência no tratamento dos processos perante ele pendentes.

3. VALORES

O Tribunal Constitucional rege-se por princípios éticos e de natureza deontológica nomeadamente os seguintes:

- Independência
- Imparcialidade
- Integridade institucional
- Transparência de actos e decisões
- Responsabilidade



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

4. ESTRUTURA ORGÂNICA

A Lei n.º 28/82, (Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal Constitucional – LOTC) de 15 de Novembro, alterada pelas Leis n.ºs 143/85, de 26 de Novembro, 85/89, de 7 de Setembro, 88/95, de 1 de Setembro, 13-A/98, de 26 de Fevereiro, e pela Lei Orgânica n.º 1/11, de 30 de Novembro, aprovou a organização, funcionamento e processo do Tribunal Constitucional, sendo o mesmo composto por 13 juizes. Nos termos do artº 145º da LOTC, o Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de Dezembro, regulamentou os serviços de apoio do Tribunal Constitucional.

O Secretário-Geral do Tribunal Constitucional é nomeado pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Plenário do mesmo Tribunal e dirige, sob a superintendência do Presidente, o funcionamento dos serviços do Tribunal Constitucional, salvo o dos Gabinetes.

A Lei n.º 19/2003, de 20 de Junho – Lei do Financiamento dos Partidos Políticos – regulou o regime aplicável aos recursos financeiros dos partidos políticos e das campanhas eleitorais. A mesma lei criou a Entidade das Contas e Financiamentos Políticos, órgão independente que funciona junto do Tribunal Constitucional, visando coadjuvã-lo tecnicamente na apreciação e na fiscalização das contas dos partidos e das campanhas eleitorais. A Lei Orgânica n.º 2/2005, de 10 de Janeiro, regula a organização e funcionamento da Entidade das Contas e Financiamentos Políticos, cabendo o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento ao Tribunal Constitucional (artigo 13.º).

No Anexo I apresenta-se o Organograma do Tribunal Constitucional e dos seus serviços de apoio.

5. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA JUDICIAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO

5.1. A Secretaria judicial do Tribunal Constitucional é composta por uma secção central e 4 secções de processos e é dirigida por um Secretário de Justiça.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

À secção central compete:

- a) Receber e registar a entrada de papéis e documentos;
- b) Efectuar a distribuição de processos e papéis pelas restantes secções;
- c) Contar os processos e papéis avulsos;
- d) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- e) Passar certidões;
- f) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Compete, em geral, às secções de processos:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Apresentar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Registar os acórdãos e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as actas de julgamento;
- e) Passar certidões;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

À 4.^a secção de processos compete a movimentação dos processos não contenciosos, designadamente os relativos a partidos políticos, suas coligações ou frentes, às eleições do Presidente da República e dos Deputados portugueses ao Parlamento Europeu e, bem assim, o recebimento e respectivo controlo, o arquivamento e o tratamento das declarações que devam ser apresentadas pelos titulares de cargos políticos ou equiparados.

5.2. A Divisão Administrativa e Financeira tem como atribuições:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Tribunal e, designadamente, produzir as informações, ocupar-se do expediente e executar os procedimentos a ela relativos;
- b) Velar pela guarda e conservação das instalações e parque de viaturas do Tribunal;
- c) Assegurar o aprovisionamento e os serviços gerais do Tribunal;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Preparar os orçamentos e as contas do Tribunal;
- f) Acompanhar a execução orçamental, propondo as alterações necessárias;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- g) Executar os procedimentos de gestão financeira do Tribunal, organizar a respectiva contabilidade e ocupar-se do correspondente expediente;
- h) Assegurar o expediente do conselho administrativo do Tribunal;
- i) Arrecadar as receitas próprias do Tribunal e promover os pagamentos autorizados.

5.3. O Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica é dirigido por um director de serviços e tem como principais atribuições:

- a) Organizar e assegurar a gestão da Biblioteca do Tribunal, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b) Organizar e manter actualizado um arquivo documental de onde constem os elementos de informação técnico-jurídica relacionados com a actividade do Tribunal;
- c) Organizar e manter actualizado um ficheiro de decisões do Tribunal;
- d) Promover a publicação dos acórdãos do Tribunal no *Diário da República*, quando a mesma deva ter lugar;
- e) Preparar a edição da colecção dos acórdãos do Tribunal, a publicar anualmente;
- f) Planificar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal Constitucional ou relacionadas com a sua actividade;
- g) Colaborar na construção e gestão das bases de dados informatizadas das decisões do Tribunal;
- h) Realizar pesquisas ou estudos de natureza jurídica, de harmonia com o que for determinado pelo Presidente do Tribunal;
- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Tribunal;
- j) Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação.

5.4. O Centro de Informática é dirigido por um director de serviços e compete-lhe:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Tribunal;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verificarem no tocante ao funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c) Promover a formação dos utilizadores internos de tais sistemas, ou cooperar nessa formação, com meios próprios ou recorrendo a entidades externas ao Tribunal;



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Tribunal, em coordenação com os serviços do Tribunal produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informáticos que o Tribunal venha a disponibilizar a utilizadores externos.

5.5. Gabinetes de Apoio

No Tribunal Constitucional existem os gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente, dos Juízes e do Ministério Público, aos quais compete coadjuvar os respectivos titulares no exercício das suas funções, desempenhando as tarefas que lhes sejam determinadas.

6. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

6.1. Recursos Humanos

São três os tipos de vínculos contratuais do pessoal que exerce funções no Tribunal Constitucional:

1. O pessoal em exercício de funções nos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente, de Juízes e do Ministério Público – chefe de gabinete, assessores e secretárias pessoais - é nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Aos membros dos Gabinetes é aplicável o regime de garantias e deveres do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo.

Os assessores dos Gabinetes do Vice-Presidente, dos Juízes e do Ministério Público e um, pelo menos, do Gabinete do Presidente são obrigatoriamente licenciados em Direito.

2. Nos serviços de apoio ao Tribunal os trabalhadores são recrutados ao abrigo do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

3. Na Secretaria Judicial os oficiais de justiça exercem funções ao abrigo do Estatuto dos Funcionários de Justiça.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

O Tribunal recorre, quando a especificidade das auditorias a fazer pela Entidade das Contas e Financiamentos Políticos o aconselha, à contratação de peritos externos, designadamente empresas de auditoria.

6.2. Recursos Financeiros

O Tribunal dispõe de orçamento de receitas gerais, financiado por dotações do Orçamento do Estado e de orçamento de receitas próprias, as quais resultam do saldo da gerência do ano anterior, do produto de custas e multas, do produto da venda de publicações e de serviços prestados pelo Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica e ainda de quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

6.3. Princípios de Gestão

Na gestão dos seus recursos, o Tribunal privilegia os princípios da economia, eficácia, eficiência e pertinência da despesa, bem como o rigor no apuramento e arrecadação da receita própria.

6.3. 1. O Tribunal é sensível às questões de natureza ambiental.

7. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Os serviços de apoio e a Secretaria Judicial desenvolvem a sua actividade no quadro legal que disciplina os serviços administrativos do Estado, nomeadamente dos serviços de apoio de outros Órgãos de Soberania, ou de serviços judiciais.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PARTE II – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas compreendem factos que implicam potenciais desvios no desenvolvimento da actividade de uma unidade organizacional, gerando impactos nos seus resultados.

No Tribunal Constitucional identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Gestão de processos judiciais
- Administração Económica/Financeira
- Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia de Informação

As áreas que o Conselho de Prevenção da Corrupção identifica como as mais susceptíveis de comportarem riscos elevados de corrupção por uma violação dos princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento dos cidadãos e empresas, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração são as da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

O Tribunal Constitucional não atribui subvenções públicas, pelo que a área de concessão de benefícios públicos não é objecto do plano.

No âmbito da actividade dos serviços de apoio do Tribunal Constitucional identificaram-se como relevantes, na área da contratação pública, os processos de aquisição a seguir indicados desenvolvidos directamente pelos serviços do Tribunal Constitucional, sem recurso à Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP):

- 1.** Aquisição de equipamento e software informático;
- 2.** Aquisição de serviços de manutenção e reparação;
- 3.** Aquisição de serviços de auditoria;
- 4.** Aquisição de serviços associados à representação do Tribunal Constitucional.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Atendendo a que as situações de risco que podem ser encontradas na área da contratação pública de bens e serviços são típicas e comuns às diversas entidades que a ela têm de recorrer, o Tribunal Constitucional adoptou a tabela apresentada por outros organismos nos seus Planos, designadamente pela Inspecção-Geral de Finanças.

Elencam-se, de forma genérica, os seguintes exemplos de situações potenciadoras de risco, bem como das 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 encontram devidamente justificadas. | A necessidade de contratar deve 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 |
| As quantidades requeridas são desadequadas ou desnecessárias. | A proposta de aquisição deve sustentar por que é que as quantidades propostas para contratar são realmente as mais adequadas às necessidades. |
| Não apresentação de estudos e pareceres técnicos. | A informação da necessidade de contratar deve ser acompanhada dos respectivos estudos técnicos. |
| 1.2. Planeamento e orçamentação | |
| Estimativa incorrecta de custos. | Deve ser fornecida uma estimativa correcta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempadamente. |
| Não previsão de prazos razoáveis para a execução. | Deve preparar-se 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. | Devem preparar-se cuidadosamente todas as fases do procedimento e identificar os funcionários que irão Intervir em cada fase. |
| Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento. | Deve verificar-se a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses. |



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO | MEDIDA DE PREVENÇÃO |
|---|--|
| Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento. | Deve assegurar-se 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 devem ser claramente definidas e explicitadas antes do procedimento, sem haver a intervenção de qualquer possível fornecedor. |
| Falta de informação 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. |
| As especificações do produto estão dirigidas a um determinado fornecedor. | Deve ser evitado qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto ou serviço, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais. |
| Não estão identificadas todas as componentes necessárias à funcionalidade do produto, o que faz baixar artificialmente o valor da proposta. | Devem ser previstas exaustivamente todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes por negociação; sem qualquer concorrência. |
| 1.4. Escolha dos procedimentos | |
| Não se encontra justificada a escolha do procedimento adoptado. | A escolha do procedimento deve ser justificada, principalmente quando se opta por procedimentos não concorrenciais. |
| Falta a fundamentação para a escolha do procedimento de ajuste directo. | Deve sempre ser bem fundamentada junto do dirigente máximo a utilização do ajuste directo, 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 deve ser posto a concurso. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e susceptíveis de maiores riscos de corrupção. |
| O convite à apresentação de propostas é formulado a empresas do mesmo grupo. | Devem analisar-se os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias. |
| Os esclarecimentos prestados não foram divulgados por todos os concorrentes. | Todos os pedidos de esclarecimentos devem ser disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência. |
| 2. Adjudicação do contrato | |
| Não foram antecipadamente divulgados os critérios e subcritérios de adjudicação. | Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas devem ser antecipadamente divulgados. |



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| SITUAÇÃO POTENCIADORA DE RISCO | MEDIDA DE PREVENÇÃO |
|--|---|
| Não foi efectuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios no relatório de avaliação | O relatório de avaliação das propostas deve conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério. |
| Não estão claramente identificados no relatório de avaliação os pontos fortes e fracos de cada concorrente. | O relatório de avaliação das propostas deve conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente. |
| A decisão da adjudicação não foi comunicada a todos os concorrentes. | Deve ser dado cumprimento ao 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 foi formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora. | A minuta do contrato deve reflectir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objecto da contratação. |
| 3. Execução do contrato | |
| Não foram estabelecidas limitações a modificações do contrato nem regras para o caso de execução de trabalhos suplementares. | O contrato deve ser definitivo. Só por razões muito excepcionais poderão surgir adendas ou modificações, bem como a previsão de trabalhos complementares. |
| Não foram fixadas penalidades para o não cumprimento ou para o cumprimento defeituoso. | O contrato deve conter cláusulas sobre penalidades para o não cumprimento, cumprimento defeituoso ou atrasos na execução. |
| Não foi previsto o acompanhamento da obra/serviço ou fornecimento do produto pelo controlo interno. | O organismo deve 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 devem 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 deve ser sempre provisória e condicionada à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objectivos definidos. |



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2. METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO

De um ponto de vista metodológico, o percurso de análise dos riscos desenvolve-se ao longo de diferentes etapas, nomeadamente a definição do contexto de origem do risco (resposta às questões respeitantes às áreas de actividade e características da organização e suas missões e objectivos), a identificação do risco, análise deste (incidindo sobre a probabilidade, a gravidade da sua produção ou impacto previsível), avaliação e gradação do risco (abrangendo, por ordem decrescente, os graus de elevado, moderado e fraco), a gestão e controlo do risco (acções para evitar, prevenir, transferir e aceitar o risco), o acompanhamento, avaliação e actualização do plano, e a comunicação e consulta interna ou externa (com elaboração de um relatório sobre quem é afectado, quem necessita saber e quem tem de saber do risco).

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 a 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 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.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- **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 das duas variáveis apresentadas resultam cinco níveis de risco, evidenciados no quadro:

| GRAU DE RISCO | | Probabilidade de ocorrência | | |
|--------------------|-------|-----------------------------|---------|-------------|
| | | Alta | Média | Baixa |
| Impacto previsível | Alto | Muito elevada | Elevada | Média |
| | Médio | Elevada | Média | Baixa |
| | Baixo | Média | Baixa | Muito Baixa |

3. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Identificados os riscos, quer os comuns à Instituição, quer os específicos de cada unidade orgânica, cabe determinar as medidas de prevenção a adoptar, a fim de se evitar o risco, eliminando a sua causa, ou preveni-lo, de modo a minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo.

Nos quadros seguintes são apresentadas as medidas de prevenção a adoptar para os diversos serviços de apoio ao Tribunal Constitucional e secretaria judicial, bem como um quadro comum a toda a Instituição.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comuns a todos os serviços do Tribunal | | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
| Exercício ético e profissional das funções | Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade. | 1 | 3 | 2 | Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções. Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objectividade na actividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções públicas e recebimento de ofertas. Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases. Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos. Preferência da colegialidade na realização das acções, com especial relevância nas de controlo. Rotatividade adequada do pessoal. |
| Controlo de qualidade | Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos. | 2 | 2 | 2 | Supervisão e revisão dos procedimentos adoptados. Adopção e difusão das melhores práticas e conhecimentos. Segregação de funções. |
| Competências Técnicas | Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções. | 1 | 3 | 2 | Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. Motivação individual. Rotatividade do pessoal. |
| Atendimento e relacionamento com terceiros | Risco de prestação de informação inadequada. | 2 | 2 | 2 | Definição de níveis de responsabilidade. Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas. |
| Guarda e conservação dos documentos e equipamentos | Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por acção humana ou por causas naturais. | 1 | 3 | 2 | Acções regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. |

Escala de Risco:1) – Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) – Impacto Previsível (IP); 1 – Baixo, 2 – Médio, 3 – Alto; 3) – Graduação do Risco (GR); 1 – Fraco, 2 – Moderado, 3 - Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| QUADRO II – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas da Divisão Administrativa e Financeira | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---|
| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
| Contratação Pública de bens e serviços | Nas aquisições realizadas por ajuste directo, ao abrigo da alínea a) do art.º 20.º do CCP, em alguns casos é apenas convidada uma entidade, situação prevista no art.º 112.º do CCP. | 3 | 2 | 2 | Sem prejuízo de não constituir uma obrigatoriedade legal, estabelecer que sejam dirigidos convites a mais de uma entidade, sempre que o mercado o permita, nos procedimentos de ajuste directo ao abrigo da alínea a) do art.º 20.º do CCP. |
| | Os funcionários que integram a área de aprovisionamento exercem estas funções, por regra, em vários anos consecutivos. | 3 | 2 | 3 | Proceder à rotação periódica do pessoal da área de aprovisionamento, procurando evitar a participação sistemática dos mesmos funcionários nos procedimentos de contratação. |
| Operações contabilísticas e de Tesouraria | Risco de desvio de dinheiros e valores. Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira | 1 | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final. Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno. Segregação de funções e responsabilidade das operações. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. |
| Produção de informação contabilística | Risco de afectação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística. | 1 | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final. Segregação de funções e responsabilidade das operações. Medidas para controlo de prazos. |
| Processamento das retribuições | Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos. | 2 | 3 | 3 | Conferências da informação intermédia e final. Segregação de funções e responsabilidade das operações. |
| Gestão de Recursos financeiros e patrimoniais | Risco de perda de valores activos. | 2 | 2 | 2 | Conferências da informação intermédia e final. Segregação de funções. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. |
| Prestação de informação ao exterior | Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas. | 1 | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final. Medidas para controlo de prazos. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. |
| Apoio a outras unidades orgânicas | Risco da perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas. | 1 | 2 | 1 | Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações. |

Escala de Risco:

1) – Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) – Impacto Previsível (IP): 1 – Baixo, 2 – Médio, 3 – Alto; 3) – Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco, 2 – Moderado, 3 – Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| QUADRO III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas do Núcleo de Apoio documental e Informação Jurídica | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|--|--|
| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
| Conservação da documentação | Risco de deterioração dos documentos, de natureza ambiental, resultante de: | | | | Mecanismos de redução do tempo de exposição da documentação a fontes de luz. Melhoria dos sistemas alternativos de iluminação. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Excesso de luminosidade | 1 | 2 | 1 | Manutenção de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (termohigrógrafos) para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo directrizes técnicas internacionais. Directrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Excesso de poeiras/pós nos depósitos | 1 | 1 | 1 | Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação. Desinfestação anual das instalações. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pragas de insectos | 2 | 2 | 2 | Periodicidade, extensão e qualidade das acções de verificação regular do estado da documentação. Revisão dos procedimentos documentados para a conservação física de documentação em Arquivo Histórico. Revisão dos procedimentos documentados de criação, verificação e manutenção das condições ambientais e de segurança para a conservação da documentação existente em depósito. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. | |
| | Risco de deterioração dos documentos causada pela acção humana resultante de acondicionamento incorrecto da documentação e de deficiências no manuseamento dos documentos. | 1 | 2 | 1 | Directrizes de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados. Directrizes de manuseamento e consulta da documentação com valor histórico. Directrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras e de colocação da documentação nas prateleiras. Disponibilização preferencial dos documentos em suporte alternativo (microfilme ou formato digital). Revisão de procedimentos relativos ao acondicionamento e manuseamento da documentação. Intensificação das acções de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação. Intensificação das acções de substituição de suportes que evitem a consulta directa da documentação. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. |
| | Risco de destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos. | 2 | 3 | 3 | Revisão e aperfeiçoamento da divulgação do Plano de Segurança. Revisão e aperfeiçoamento da divulgação do Plano de Emergência. Intensificação das acções de substituição de suportes que evitem a consulta directa da documentação, nomeadamente a digitalização. Deslocalização dos suportes alternativos. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes. |

Escala de Risco: 1) - Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) - Impacto Previsível (IP): 1 - Baixo, 2 - Médio, 3 - Alto; 3) - Graduação do Risco (GR): 1 - Fraco, 2 - Moderado, 3 - Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| QUADRO IV – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexos do Centro de Informática | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|---|
| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
| Planeamento e Organização | Risco de não desenvolvimento da Arquitectura de informação | 1 | 3 | 2 | Manutenção do modelo de informação e do plano de infra-estrutura tecnológica da instituição. |
| | Risco de falta de adequação do ambiente de controlo de informação | 1 | 3 | 2 | Revisão e comunicação dos regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação. |
| | Risco de falta de adequação a requisitos externos que afectam as Tecnologias de Informação | 1 | 3 | 2 | Manutenção e revisão periódica dos procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das Tecnologias de Informação. |
| Aquisição e implementação | Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i> , bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas tecnológicas | 1 | 3 | 2 | Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das actividades da instituição Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, actualização e monitorização de <i>software</i> . Identificação regular do parque informático e da infra-estrutura de <i>software</i> . Definir um ciclo de vida para a selecção, aquisição, manutenção e abate da infra-estrutura tecnológica. |
| Manutenção e suporte | Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infra-estruturas externas | 2 | 3 | 3 | Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/fornecedores externos, tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança. Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados. |
| | Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação. | 2 | 3 | 3 | Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações. Análise e revisão periódica da infra-estrutura tecnológica. Planeamento atempado da aquisição e alocação dos recursos necessários. |

Escala de Risco:

1) – Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) – Impacto Previsível (IP): 1 – Baixo, 2 – Médio, 3 – Alto; 3) – Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco, 2 – Moderado, 3 – Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

| QUADRO IV – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexos do Centro de Informática | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|--|
| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
| | Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação. | 2 | 2 | 2 | Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica. Estabelecimento de redundância. Procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação/reconstrução (<i>restore</i>) de informação. Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda. |
| | Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão. | 2 | 3 | 3 | Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados. Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores. Assegurar a autorização, autenticidade e não repudição de transacções electrónicas com terceiros. Implementação de filtros que definam as regras de acesso às bases de dados internas. Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados. |
| | Risco de perda do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os recursos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, pó, calor e humidade excessivos, flutuações de corrente eléctrica). | 2 | 2 | 2 | Controlo, monitorização e correcção do meio físico e ambiental para o <i>data center</i> , de acordo com as normas internacionais. Acesso físico ao <i>data center</i> controlado e restringido. Inspeções físicas regulares aos sistemas de detecção de incidentes e de controlo do meio ambiente. Teste periódico dos sistemas redundantes a falhas. |

Escala de Risco:

1) – Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) – Impacto Previsível (IP): 1 – Baixo, 2 – Médio, 3 – Alto; 3) – Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco, 2 – Moderado, 3 – Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Secretaria Judicial do Tribunal

| Actividade / Perfil funcional | Identificação dos Riscos | PO 1) | IP 2) | GR 3) | Medidas de Prevenção |
|--|--|----------|----------|----------|--|
| Apoio à realização, das sessões do Tribunal | Risco de não cumprimento das diligências necessárias à realização das sessões do Tribunal. | 1 | 1 | 1 | Melhoria contínua do acompanhamento e controlo pelo secretário judicial e escrivães das diligências necessárias à realização das sessões do Tribunal. |
| Tramitação dos processos de fiscalização abstrata ou concreta e recursos eleitorais | Risco de não cumprimento da tramitação dos processos, sobretudo quanto a notificações, prazos das partes e da secretaria, conclusões ao Presidente ou Vice-Presidente e Relatores. | 1 | 3 | 2 | Aperfeiçoamento do acompanhamento e do controlo dos processos pelo secretário judicial, escrivães e juiz relator. |
| Sistema de Gestão de Informação (SGI) | Risco de utilização indevida do SGI, da perda dos registos e danificação da informação. | 1 | 2 | 1 | Acesso à introdução e alteração de dados no SGI apenas pelos trabalhadores da secretaria Judicial. Garantia da existência de <i>BACKUPS</i> diários das bases de dados realizados pelo Centro de Informática. |

Escala de Risco:

1) – Probabilidade da Ocorrência (PO); 2) – Impacto Previsível (IP): 1 – Baixo, 2 – Médio, 3 – Alto; 3) – Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco, 2 – Moderado, 3 – Elevado



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PARTE III – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Secretário-Geral procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos.

Os dirigentes dos diversos serviços de apoio são responsáveis pela aplicação e acompanhamento do plano na parte respectiva e, na secretaria judicial, o secretário judicial.

Deverão identificar e comunicar ao Secretário-Geral qualquer ocorrência de risco com maior gravidade e maior probabilidade de verificação.

Os dirigentes e o secretário judicial, no final de cada ano, deverão elaborar um relatório de execução da sua unidade orgânica e apresentá-lo ao Secretário-Geral referente à aplicação das medidas identificadas nos seus planos sectoriais e, caso seja necessário, propor eventuais revisões e actualizações.

2. ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

O Secretário-Geral elabora com base nos relatórios sectoriais um Relatório Anual de Execução do Plano a apresentar ao Presidente do Tribunal, devendo recomendar a actualização do Plano, sempre que tal se revele necessário.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

