

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

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

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

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. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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 iminentes 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.

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. Como sabemos, a corrupção constitui-se como 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.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências - sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida 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.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA**, consciente de que a corrupção e os

riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

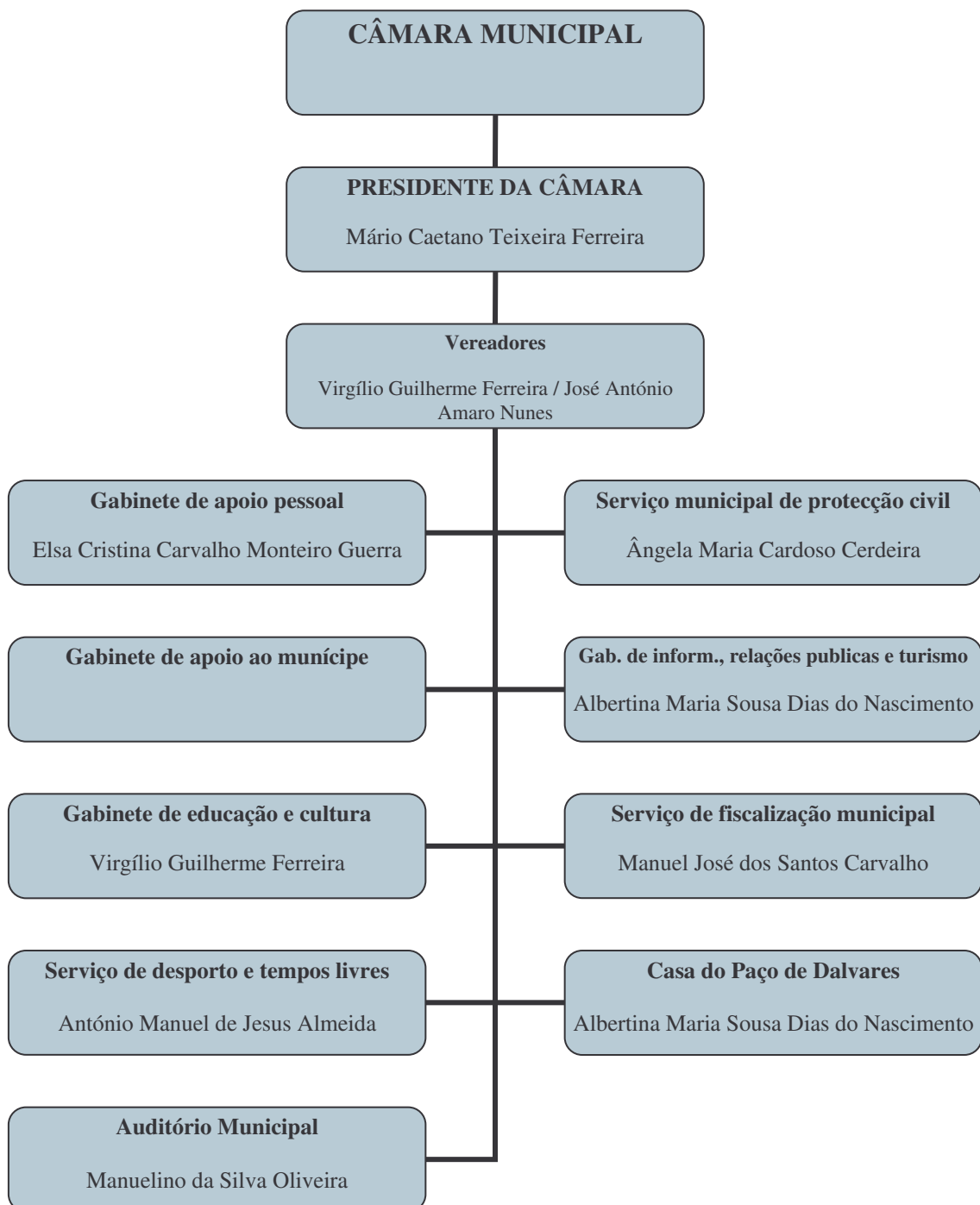
IV. Controlo e monitorização do Plano.

I. COMPROMISSO ÉTICO

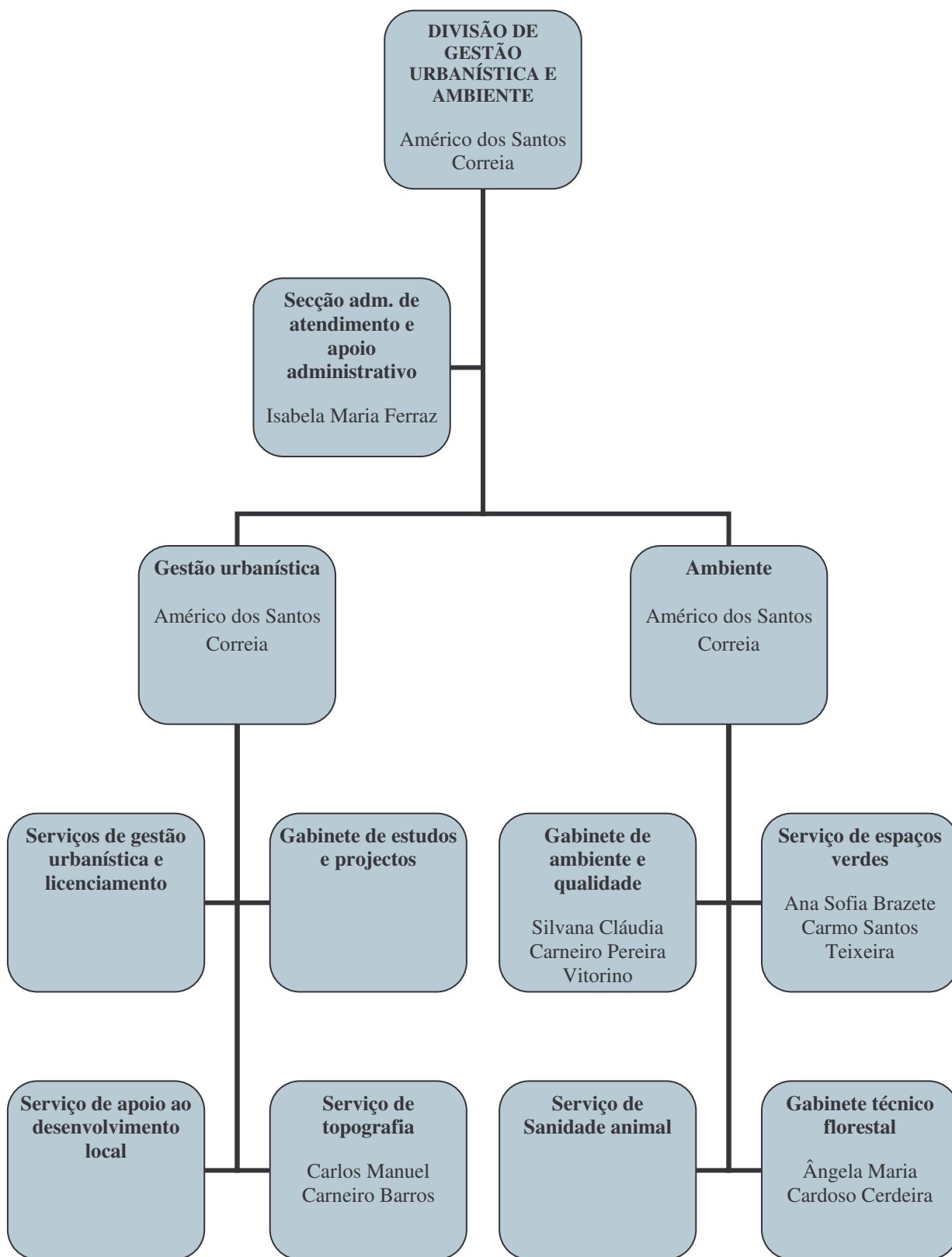
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

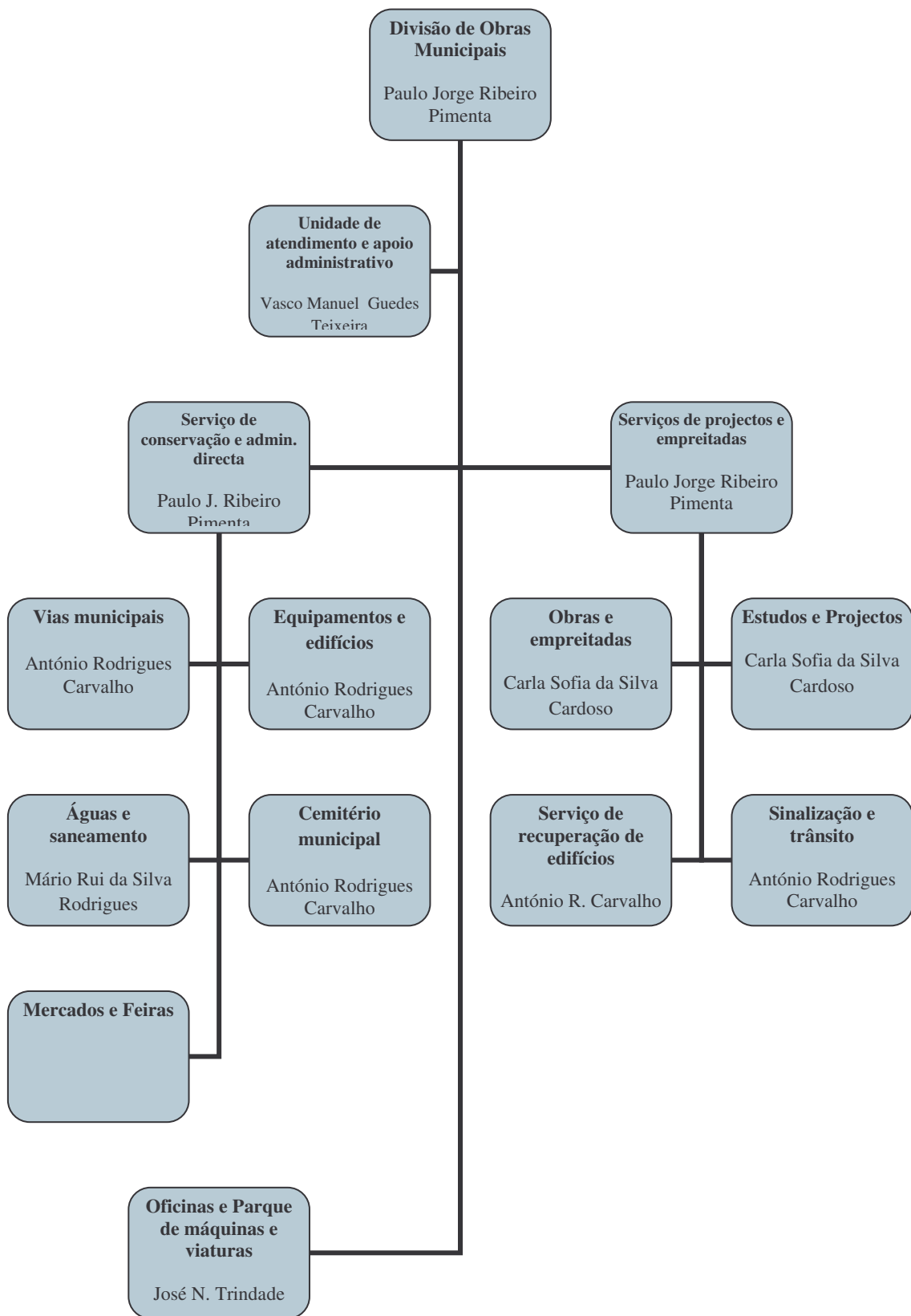
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

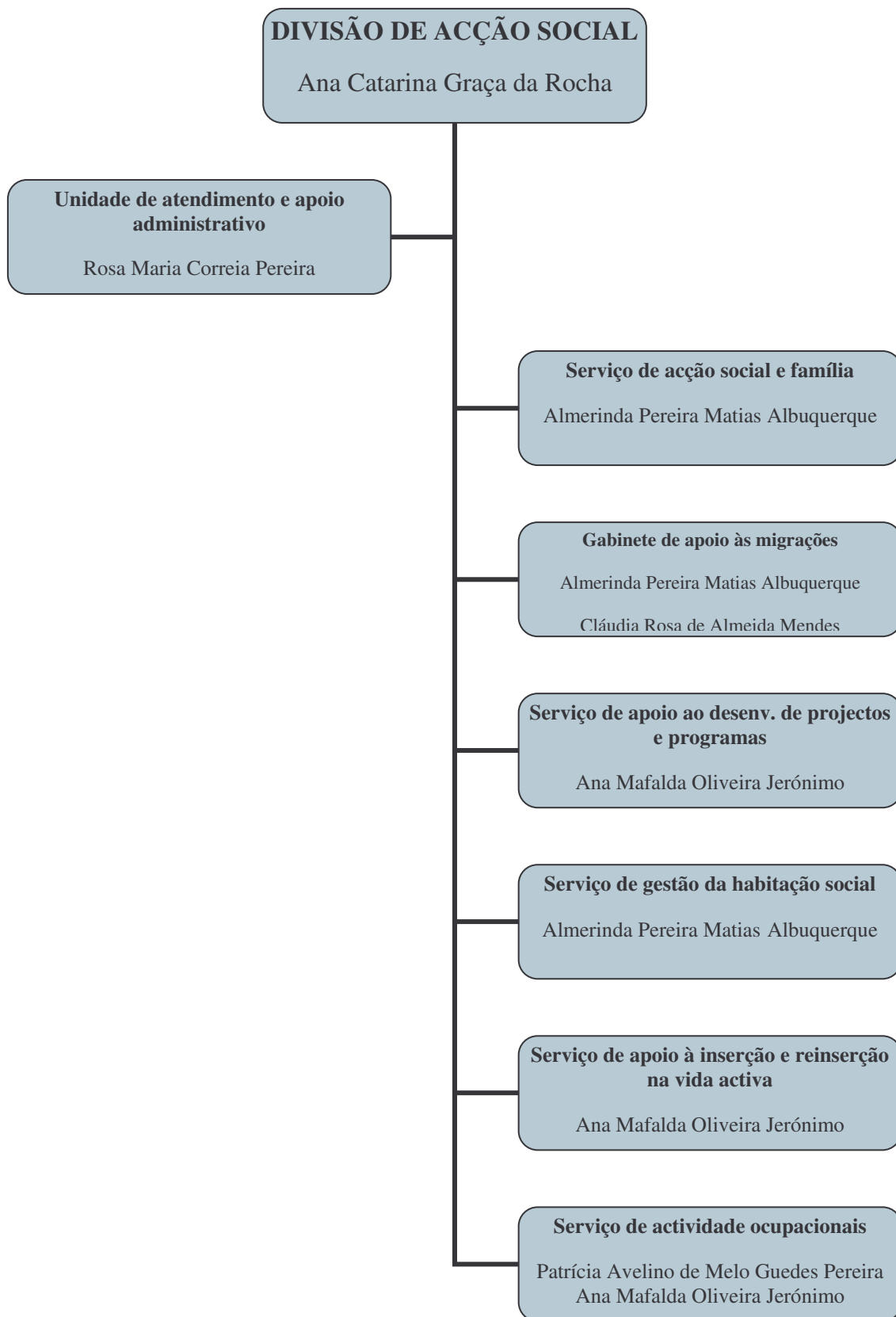
II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS











III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Património e Aprovisionamento	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de aquisição de bens móveis e de serviços, tendo em vista otimizar os recursos disponíveis.	Organizar os processos de aquisição de bens móveis e serviços; organizar e manter actualizado o inventário dos bens do Município	Existência de deficiente sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de um sistema de avaliação de necessidades	Presidente da Câmara, sob proposta da Chefe de Divisão.
				Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Alice Assunção e Paulo Chaves
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases da contratação	Frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços	Luísa Ramos

				Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Frequente	Aprovação de instrumentos/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na LADA	Presidente da Câmara, sob proposta da Chefe de Divisão da DAF.
				Seleção e contratação de especialistas externos por ajuste directo.	Pouco frequente.	Assunção do procedimento de concurso público como procedimento regra para contratação de especialistas externos.	Presidente da Câmara/Câmara Municipal
				Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Frequente.	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.	Luísa Ramos

				Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso em que se adopte o ajuste directo, com base em critérios materiais, os mesmos sejam rigorosamente justificados, baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados.	Presidente da Câmara/Câmara Municipal
				Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.	Paulo Chaves

				Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.	Paulo Chaves
				Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis.	Frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis.	Paulo Chaves

				Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subs-factores de avaliação das propostas, quando exigíveis.	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto.	Luísa Ramos
				Controlo deficiente dos prazos.	Frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado	Júri do procedimento ou Paulo Chaves, quando não exista júri.
				Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Pouco frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; - Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.	Júri do procedimento ou Paulo Chaves, quando não exista júri.
				Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos.	Frequente.	Implementação da segregação de funções.	Luísa Ramos

				Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso.	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso.	Luísa Ramos
				Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado.	Pouco frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.	Luísa Ramos
				Não verificação ou verificação deficiente de cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões.	Frequente.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as cláusulas contratuais prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.	Luísa Ramos
				Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma circunstância imprevista.	Pouco frequente.	Verificação da condição de os serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma circunstância imprevista.	Luísa Ramos /Paulo Chaves

				Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante ou ainda que sejam separáveis são necessárias à conclusão do objecto contratual.	Pouco frequente.	Verificação de que os serviços a mais não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante ou ainda que sejam separáveis são necessárias à conclusão do objecto contratual.	Luísa Ramos/Paulo Chaves
				Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Pouco frequente	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante: - Fiscalização regular dos bens/serviços prestados; - Calendarização sistemática; - Envio de advertências ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detectem situações irregulares	Responsável do serviço municipal que solicitou a aquisição de bens ou de serviços. O Serviço de Aprovisionamento, com periodicidade a fixar, solicita informação sobre a execução do contrato.
				Não verificação de boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco frequente		
				Não acompanhamento e avaliação regulares do	Pouco frequente		

				desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato			
				Deficiente inspecção das quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Frequente		Alice Assunção
				Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuadas somente por um funcionário.	Frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da qualidade e da quantidade dos bens e serviços adquiridos.	Isalina Pereira
				Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	Pouco frequente	Segregação de funções. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	Luísa Ramos Gestor do procedimento
				Existência de situações conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	Pouco frequente.	Segregação de funções. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	Luísa Ramos Gestor do procedimento
				Existência de favoritismo injustificado.	Pouco frequente.	Segregação de funções. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	Luísa Ramos Gestor do procedimento

				Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos	Frequente	Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos. Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito.	Responsável do serviço municipal que solicitou a aquisição de bens ou de serviços. O Serviço de Aprovisionamento, com periodicidade a fixar, solicita informação sobre a execução do contrato.
				Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Paulo Chaves

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais		A Divisão de Obras Municipais, tem como Missão executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia.	a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado; b) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização; c) Assegurar e controlar o lançamento dos processos de consulta ou concurso de empreitadas municipais; d) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, incluindo as respectivas medições, orçamentos e processos de concurso; e) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infra-estruturas municipais, designadamente no que	Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Paulo Jorge Ribeiro Pimenta

			<p>respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;</p> <p>f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às actividades operativas;</p> <p>g) Assegurar e manter actualizado o cadastro das obras e das infra-estruturas de água e saneamento, no sentido de fornecer os dados a outros serviços, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;</p>	<p>Fundamentação insuficiente para a “natureza imprevista” dos trabalhos</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”; -
				<p>Fundamentação insuficiente para a circunstância dos trabalhos a mais não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra</p>	<p>Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

			<p>h) Colaborar na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários e a contratos-programa a desenvolver com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos;</p> <p>i) Coordenar as acções de reabilitação de edifícios;</p> <p>j) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e directrizes superiores.</p>	<p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato</p>	Frequente	<p>Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. - Calendarização sistemática; - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais
				<p>Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros</p>	Frequente	<p>Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros</p>

				Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades
--	--	--	--	---	-----------	--

RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Serviço de Pessoal	Assegurar o cumprimento das normas legais em matéria de recursos humanos, tendo em vista a eficiência e eficácia da organização.	Processamento dos vencimentos dos trabalhadores do Município; promover os procedimentos de recrutamento de pessoal	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	Pouco frequente.	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Júri dos procedimentos de concurso. Para o efeito será dado, prévio conhecimento deste plano aos membros do júri.

				Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos.	Pouco frequente.	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Júri dos procedimentos de concurso.
				O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial.	Pouco frequente.	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	Presidente da Câmara.
				Utilização de critérios de avaliação de trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.	Pouco frequente.	Elenco objectivo de critérios de avaliação de trabalhadores, que permita que a avaliação seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.	Titulares de cargos de direcção intermédia e outros que tenham a seu cargo a avaliação.
				Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Pouco frequente.	Elenco objectivo de critérios de avaliação de que permita que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja facilmente perceptível e sindicável.	Júri dos procedimentos de concurso.

				Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial.	Pouco frequente.	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	Presidente da Câmara.
				Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Frequente.	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de modo a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos;	Presidente da Câmara, mediante proposta do dirigente responsável pelos recursos humanos.
				Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Pouco frequente.	Exigência de entrega de de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita e apenas ao procedimento em causa. Nomeação de um responsável ou " gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro do serviço.	Gestor do procedimento.

				<p>Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal.</p>	<p>Pouco frequente.</p>	<p>Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação , ou outro actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.</p> <p>Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas em que o reclamante ou recorrente alega com sucesso a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração.</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	<p>Dirigente responsável pelos recursos humanos.</p>
			<p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.</p>				

				Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Pouco frequente.	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Presidente da Câmara sob proposta do Chefe de Divisão
				Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	Pouco frequente.	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Câmara Municipal
				Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal por parte dos interessados.	Pouco frequente.	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. Disponibilização de formulários -tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários - tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	Presidente da Câmara, mediante proposta do dirigente responsável pelos recursos humanos.

					<p>Disponibilização, em local bem visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Presidente da Câmara, mediante proposta do dirigente responsável pelos recursos humanos.</p>
--	--	--	--	--	--	---

GESTÃO FINANCEIRA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Contabilidade	Assegurar o cumprimento do sistema contabilístico aplicável à Câmara Municipal.	Elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; efectuar o cabimento e o compromisso da despesa; envio ao Tribunal de Contas, DGAL, DGO e outras entidades da informação contabilística legalmente exigida.	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada.	Pouco frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade. Procedimentos efectivos e documentados.	Luísa Ramos (Chefe de Divisão) e Sandra Silva (Técnica Superior de Contabilidade), esta última na verificação do cumprimento.
				Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto.	Pouco frequente	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Presidente da Câmara, sob proposta do Chefe de Divisão
				Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada	Pouco frequente.	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Luísa Ramos (Chefe de Divisão) e Sandra Silva (

				previamente pela entidade com competência para o efeito.			Técnica Superior de Contabilidade), e esta última na verificação do cumprimento.
				Pagamento dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente.	Pouco frequente.	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Luísa Ramos (Chefe de Divisão) e Paulo Chaves (Técnico Superior), este último na verificação do cumprimento.
				Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.	Frequente.	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Luísa Ramos (Chefe de Divisão)

						<p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.</p> <p>Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível.</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores. Definir correctamente planos e objectivos. Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação.</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados. Limites de responsabilidade bem definidos. Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos. Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções. Registo metódico dos factos,</p>	<p>Presidente da Câmara.</p> <p>Dirigente da área administrativa e financeira; coordenador técnico da Contabilidade.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

				Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas.	Pouco frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	Isalina Pereira (Coordenadora Técnica da Contabilidade) e Paula Teixeira (Técnica de Informática)
				Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara Municipal.	Pouco frequente	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Luísa Ramos
				Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.	Pouco frequente	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos. Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções.	Isalina Pereira (Coordenadora Técnica da Contabilidade)
				Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Pouco frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	Isalina Pereira
				Despesas objecto de inadequada classificação económica.	Pouco frequente	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização dos trabalhadores.	Isalina Pereira (Coordenadora Técnica da Contabilidade)

Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Património e Aprovisionamento	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de aquisição de bens e serviços, tendo em vista otimizar os recursos disponíveis.	Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do Município; proceder às aquisições de bens móveis e serviços.	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Pouco frequente.	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização dos trabalhadores.	Alice Assunção (Coordenadora Técnica do Aprovisionamento)
				Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	Frequente	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Luísa Ramos (Chefe de Divisão) e Alice Assunção (Coordenadora Técnica do Aprovisionamento)
				Deficiências na inventariação e avaliação dos bens.	Frequente	Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	Sandra Silva (Técnica Superior de Contabilidade)

BENEFICIOS PUBLICOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Contabilidade	Assegurar o cumprimento do sistema contabilístico aplicável à Câmara Municipal.	Elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; efectuar o cabimento e o compromisso da despesa; envio ao Tribunal de Contas, DGAL, DGO e outras entidades da informação contabilística	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações ,ajudas, incentivos, donativos, etc.	Frequente	Aprovação de regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição. Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet	Câmara Municipal/ Presidente da Câmara Municipal
			legalmente exigida	Atribuição de Subsídio por órgão Singular	Pouco Frequente	Aprovação de regulamento Municipal relativo à concessão de Benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição. Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet	Câmara Municipal e Presidente da Câmara Municipal

				Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Frequente	Exigência de declarações de interesse	Odete Gomes
Secção de Expediente	Assegurar o atendimento dos públicos da Autarquia com qualidade	Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando esta função não estiver cometida a outros serviços. Cobrança das taxas e licenças várias, atendimento ao público	Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Pouco Frequente	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e todas as entidades beneficiárias;	Câmara Municipal /Presidente da Câmara	
			Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Pouco Frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por determinado beneficiário	Câmara Municipal /Presidente da Câmara	
			Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Luísa Ramos e Ana Ferreira	
			Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Luísa Ramos e Ana Ferreira	

				Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Pouco Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Luísa Ramos
				Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiários;	Pouco Frequente	Exigência de declarações de interesse	Luísa Ramos
				Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular de benefício (contrato, protocolo, etc.);	Frequente	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Luísa Ramos
				Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	Câmara Municipal
				Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	Frequente	Apreciação do compromisso assumido pela Entidade beneficiária	Câmara Municipal

				Ausência de mecanismos publicitação	Frequente	Publicitação da atribuição dos Benefícios, nomeadamente no sítio do Município na Internet, bem como toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Presidente da Câmara Municipal
--	--	--	--	-------------------------------------	-----------	--	--------------------------------

URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente;)	Medida Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente		Tudo quanto diga respeito ao ordenamento do território, gestão urbanística e ambiente, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases da política municipal nesta matéria.	Licenciamento de operações urbanísticas; elaboração de instrumentos de ordenamento do território; aplicação da legislação sobre ambiente; elaboração de estudos e projectos.	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Pouco frequente	<p>- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p> <p>- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesse;</p> <p>- Implementação de medidas de organização de trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</p>	Vereador do Pelouro das Obras e Urbanismo – José António Amaro Nunes Chefe de Divisão da DGUA – Américo dos Santos Correia

				<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento</p>	Pouco Frequente	<p>- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;</p> <p>- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise.</p>	
				<p>O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica.</p>	Pouco frequente	<p>Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;</p> <p>-Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</p> <p>- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p>	

				Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Pouco frequente	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais	
				Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Pouco frequente	<p>- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p> <p>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p>	

					<p>Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipos, frequência, e pena aplicada</p> <p>- Disponibilização de formulários - tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como de formulários tipo, bem como à apresentação</p> <p>De reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do Particular;</p> <p>- Disponibilização através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido da lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Os restantes serviços da Câmara Municipal adoptarão as seguintes medidas no âmbito deste plano:

- Exigência de declarações de impedimentos dos trabalhadores envolvidos na instrução e emissão de propostas de decisão em procedimentos que impliquem a atribuição de benefícios públicos, independentemente da sua natureza. Estas declarações serão juntas aos respectivos procedimentos.
- Afixação, em local visível e de acesso público, dos responsáveis pelo serviço e trabalhadores afectos ao mesmo;
- Disponibilização on-line de formulários - tipo.
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativo;

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. 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.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditurus - Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É 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.

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

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:

- o Análise da informação solicitada à entidade;
- o Análise da informação própria;
- o Cruzamento de informações anteriores;
- o Entrevistas;

- o Simulação;
- o Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores Internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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.

Tarouca, 22 de Dezembro de 2009

O Presidente da Câmara,

a) Mário Caetano Teixeira Ferreira