

MUNICÍPIO
DO
SABUGAL

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
DO MUNICÍPIO DE SABUGAL**

Elaborado nos termos da recomendação de 2009-07-01 do
Conselho de Prevenção da Corrupção,
e com base no plano-tipo preparado pela
Associação Nacional de Municípios Portugueses

Autor: MUNICÍPIO DE SABUGAL

Título: *Plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Sabugal*

Serviço: Gabinete Apoio Financeiro

Ano: 2010

Versão: 2010 / 01

O SUCESSO DESTES PLANO DEPENDE DO SEU GRAU DE ACOLHIMENTO, EXECUÇÃO E CELERIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO

INDICIE

I – INTRODUÇÃO	1
II – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	2
III – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SABUGAL	5
1. COMPROMISSO ÉTICO	5
2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	7
3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS	10
4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	
IV - FONTES	

I - INTRODUÇÃO

O Município de Sabugal apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC), em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na II Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

Convicto de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, o Plano é assumido como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente, trata-se de um documento em que se mostram identificados os problemas e respectivas soluções, que podem surgir em torno da corrupção.

Neste contexto é apresentado o plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Sabugal, com a seguinte estrutura:

Compromisso ético

Compromisso ético colateral aos vários intervenientes dentro do Município (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores), definindo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Organograma e Identificação dos responsáveis.

Definição de um organograma, no qual se identifica a sua estrutura, nomeadamente; as unidades e subunidades orgânicas do Município, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

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

a) Elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação das áreas e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;

- Responsáveis.

b) Identificação das áreas susceptíveis de gerar riscos - definição de riscos que podem ou não ocorrer no Município.

c) Qualificação do risco, tendo por base a sua frequência, de acordo com a seguinte classificação:

- Muito Frequente;

- Pouco frequente;

- Inexistente.

d) Após a definição dos riscos, torna-se necessário proceder à criação de medidas que conduzam a um controlo, o mais eficaz possível dos riscos. Neste âmbito podemos ter medidas de carácter preventivo (que salvaguardem a integridade e os valores subjacentes à decisão administrativa), e medidas de carácter correctivo (destinadas a inverter ou modificar procedimentos praticados).

Controlo e monitorização do Plano

Criação de uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes pontos:

- Identificação em cada unidade e subunidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;

- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

II - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A tomada de decisões comporta um grau de risco por mínimo que este seja, susceptível de conduzir a um resultado discordante com a legislação e os princípios de boa gestão e administração pública. Sendo a gestão do risco uma actividade que assume um carácter

importante nas organizações públicas, esta deve constituir uma preocupação no meio das autarquias locais, revelando-se um requisito essencial ao bom funcionamento das mesmas.

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*”.

Sendo que até à presente data o plano ainda não foi remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, o Município de Sabugal ciente das implicações que esta temática tem, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas.

Principais elementos do plano:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou divisão, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- 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.

Gestão do Risco:

- É uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações das organizações de âmbito global, regional e local. Tem como objectivo:
 - Garantir aspectos indispensáveis na tomada de decisões, de acordo com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que a instituição está vinculada.

- Por outro lado é uma actividade que envolve a identificação de riscos inerentes a qualquer actividade e a propositura de medidas que possam impedir eventuais comportamentos desviantes.

É um processo de análise sistemática dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências da instituição, tendo por objectivo a protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando o interesse colectivo.

É uma responsabilidade de todos os trabalhadores da instituição. Os riscos podem ser classificados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

O grau do risco de uma actividade pode estar sujeito a diversos factores nomeadamente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A capacidade 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 um elemento essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

III - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SABUGAL

1. COMPROMISSO ÉTICO

O fenómeno da corrupção, constitui uma violação clara dos princípios de interesse geral, designadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

Nos termos da Constituição da República Portuguesa e da Lei, estes princípios, devem orientar a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, independentemente da natureza, de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial, da entidade gestora.

Deste modo, no âmbito da sua normal actividade de gestão, os municípios devem adoptar medidas de identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, bem como prever e aplicar medidas que impeçam a sua ocorrência.

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, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte já vertido na Carta Ética da Administração Pública, e concretizados em termos de legislação ordinária, nos artigos 3º a 12º do Código de Procedimento Administrativo (C.P.A.), nomeadamente:

- *Integridade, procurando as melhores soluções parra 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 e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;*
- *Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;*

- *Transparência na tomada de decisões 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.*

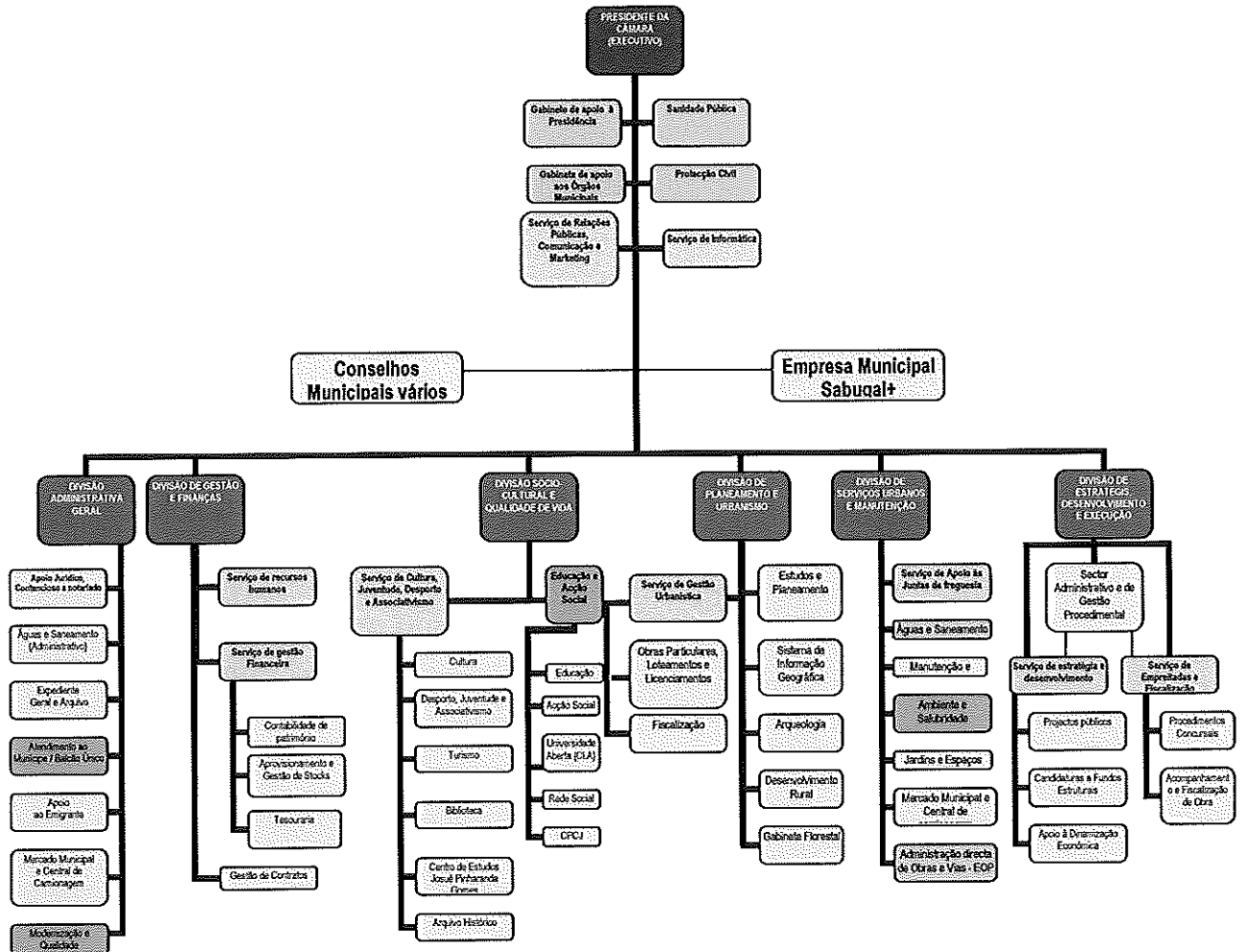
A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “*serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre 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*”.

O acesso aos arquivos administrativos deve estar aberto 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, promovendo a transparência na tomada das decisões.

A disponibilização da informação aliada ao princípio do arquivo aberto constitui, uma das formas de controlo da administração por parte dos cidadãos, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e controladas. Permitindo que todos aqueles que se encontram ligados ao Municípios devam respeitar uma série de princípios e valores éticos fundamentais.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMA

Organograma



A Câmara Municipal finalizou a reestruturação dos serviços no ano 2010, tendo sido esta que serviu de base para dar cumprimento à recomendação do CPC e ao objectivo estabelecido no QUAR para o Município.

O Município do Sabugal possui as seguintes unidades orgânicas flexíveis, seis Divisões dirigidas por um dirigente intermédio de nível 2; nove Serviços dirigidas por um dirigente intermédio de nível 3; e dois Núcleos dirigidas por um dirigente intermédio de nível 4.

Directamente dependentes do Presidente da Câmara funcionam:

- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Gestão e Finanças;

Na sua dependência funcionam o Serviço de Gestão Financeira e o Serviço de Recursos Humanos,

c) Divisão Sócio — Cultural e Qualidade de Vida;

Na sua dependência funciona o Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo,

d) Divisão de Planeamento e Urbanismo;

Na sua dependência funciona o Serviço de Gestão Urbanística,

e) Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção;

Na sua dependência funciona o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia e, o Núcleo de Águas e Saneamento e o Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias,

f) Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução;

Na sua dependência funcionam o Serviço de Estratégia e Desenvolvimento e o Serviço de Empreitadas e Fiscalização

g) Serviço de Informática e Telecomunicações;

h) Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing.

Câmara Municipal

Presidente – António dos Santos Robalo.

Pelouros: Divisão De Gestão e Finanças; Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução; Serviço de Informática; Protecção Civil;; Sanidade Pública; Gabinete de apoio aos Órgãos Municipais.

Vereador a tempo inteiro e Vice-Presidente – Maria Delfina Gonçalves Marques Leal.

Pelouros: Divisão Sócio- Cultural e Qualidade de Vida e Divisão de Planeamento e Urbanismo

Vereadora a tempo inteiro – Ernesto Cunha.

Pelouros: Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção, e competências desenvolvidas pela Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito do Desenvolvimento Rural, Florestal e Caça e Pesca.

Vereador a tempo inteiro – Joaquim Fernando Ricardo.

Pelouros: Divisão Administração Geral, Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing, Núcleo de água e Saneamento da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção.

Gabinete de Apoio ao Presidente / Executivo

1 – Chefe de Gabinete – Vítor Proença.

2 - Adjunto – Norberto Manso

3 - Secretário – Manuel Cerqueira.

4 - Secretário – Maria Manuela Martins.

5 - Secretário – Fernanda Cruz.

6 – Secretário – José Carlos Lages.

Chefes de Divisão

Chefe de Divisão Administração Geral – Jaime Lino Neto Pereira Pinto.

Chefe de Divisão de Gestão e Finanças – Maria da Conceição Pereira Ruas.

Chefe de Divisão Sócio – Cultural e Qualidade de Vida – Lugar vago.

Chefe de Divisão de Planeamento e Urbanismo – Maria da Glória da Silva Quinaz.

Chefe de Divisão de S. Urbanos e Manutenção – Afonso Pina Tavares.

Chefe de Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução – Lugar vago.

Tesoureiro – Margarida Maria Cunha dos Santos Abrantes.

3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS.

Aspectos Gerais

Ao adoptar-se um plano deste tipo, pretende-se contribuir claramente para a despistagem e combate a fenómenos internos de corrupção e actos similares, que coloquem em causa ou demonstrem ser lesivos dos activos e do património municipal, lesando também, ainda que de forma transversal, a qualidade do serviço prestado pelo Município. Para tal, um aspecto essencial deste Plano será a identificação dos responsáveis pela implementação do mesmo, pois a assunção da responsabilidade que lhes caberá será fundamental para se avaliar a implementação do Plano e da sua necessária monitorização.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
					Muito frequente	Pouco frequente	Inexistente		
D E P U	Sector de Urbanismo e Obras Particulares e Obras	Assegurar a prossecução das políticas municipais de ordenamento e aplicação das normas que promovem a adequação, organização, utilização e transformação do território municipal	<p>Garantir o cumprimento da regulamentação e demais legislação de âmbito nacional e municipal aplicável.</p> <p>Analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de obras particulares.</p> <p>Solicitação de pareceres às entidades exteriores.</p> <p>Elaborar vistorias e emissão dos respectivos autos</p> <p>Garantir o cumprimento dos</p>	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos sujeitos a controlo prévio. (A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atena a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública).		x		Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos sujeitos a controlo prévio: obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidade e impedimentos.	Gloria Quinaz
				Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.		x		Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise. Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais.	Gloria Quinaz
				Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) 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		x		Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	Gloria Quinaz

					<p>quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental).</p>				<p>reclamações no serviço. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada. 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. 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.</p>	Gloria Quinaz
					Risco de prestação de informações inadequadas, no atendimento e relacionamento com os requerentes (terceiros).		x		Definição de níveis de responsabilidade Acompanhamento pelos dirigentes.	Gloria Quinaz
					Risco de parcialidade/favorecimento		x		Controlo e monitorização dos pareceres e informações.	Gloria Quinaz
					Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade (emissão de pareceres e informações).		x		Acesso a informação actualizada. Definição de prioridades. Fixação de prazos adequados.	Gloria Quinaz
					Risco de quebra dos deveres funcionais e valores. (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade).		x		Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. Motivação individual e dos grupos de trabalho Rotatividade do pessoal Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.	Gloria Quinaz
					Atendimento ao			x	Definir orientações sobre meios de prova de	Gloria

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

Divisão de Estudos, Planeamento e Urbanismo

							fiscalização e notificação pessoal a serem ordenados superiormente					funcionário.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

Obras Públicas

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
					Muito frequente	Pouco frequente	Inexistente		
D i v i s ã o d e E s t r a t é g i a ,	Obras Públicas		Planeamento da contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	X			Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Maria Teresa Marques
				Tratamento deficiente das estimativas de custos.	X			Optimização da base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Maria Teresa Marques
				Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	X			Difundir informação clara sobre as instruções/procedimentos que regulem os procedimentos de aquisição, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.	Maria Teresa Marques
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.			X	Melhorar a Norma de Controlo Interno	Maria Teresa Marques
				Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos.		X		Verificação prévia com critérios internos rigorosos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários, principalmente em projectos e processos elaborados externamente.	Maria Teresa Marques
				Inexistência de cabimentação prévia da despesa		X		Consagração de critérios internos que determinem a não continuação do processo sem o prévio	Maria Teresa

D e s e n v o l v i m e n t o e E x e c u ç ã o					cabimento.	Marques
	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo.	x		Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.	Maria Teresa Marques	
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	x		Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris, dentro das disponibilidades dos recursos humanos disponíveis para as especificações concursais.	Maria Teresa Marques	
Procedimentos pré-contratuais	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.		x	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: 1- Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito. 2- Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais. 3- Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados. 4 -Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis. 5- Que o conteúdo do programa de procedimento	Maria Teresa Marques	

				<p>ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais.</p> <p>6- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.</p> <p>7- 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.</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>
			x	<p>Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.</p> <p>Que seja garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados.</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>
				<p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais.</p>	
			x	<p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>
			x	<p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>
				<p>Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite.</p> <p>Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>

						<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <p>1- Que as cláusulas contratuais são legais.</p> <p>2- Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso.</p> <p>3- Que o seu 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.</p> <p>4- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato.</p> <p>5- Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.</p> <p>6- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não exceda os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.</p>	<p>Maria Teresa Marques</p>
					X		
				<p>Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso; Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões.</p>			
				<p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos; Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos 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>		X	
				<p>Nas empreitadas no caso de existência de trabalhos a mais"</p>			
							<p>Maria Teresa Marques</p>

			Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.		X			María Teresa Marques
			Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra.		X			María Teresa Marques
		X	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário				Segregação de funções.	María Teresa Marques
			Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.		X			María Teresa Marques
			Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários.		X			María Teresa Marques
			Existência de favoritismo injustificado.		X			María Teresa Marques
		X	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/empregados.			X	Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	María Teresa Marques
		X	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais			X	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter	María Teresa

Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
			Muito frequente	Pouco frequente	Inexistente		
Unidade Orgânica	<p>Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara</p> <p>Proceder ao levantamento das necessidades de formação e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação</p> <p>Organizar os processos relativos a cada funcionário ao serviço da Câmara, preparação dos concursos e processamento das remunerações, prestações pecuniárias inerentes ao desempenho de funções, monitorização da assiduidade, pontualidade e horário de trabalho do pessoal, elaboração e monitorização dos mapas de férias, bem como do</p>	<p>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.</p> <p>Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos.</p> <p>O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial.</p>			X	<p>Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.</p> <p>As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.</p> <p>Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p>	<p>Maria Amélia Brito e Sar de Figueiredo</p>
				X			
D G F							
Sub-unidade Orgânica							

	<p>SIADAP; Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal. Ebaloração do Mapa de Pessoal e respectivas alterações. Elaboração do Orçamento referente às despesas com o pessoal. Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de gestão de Recursos Humanos. Gestão de carreiras e remunerações Organizar os processos para abertura de procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal Assegurar o atendimento do pessoal Calculo, registo e processamento de senhas de presença, ajudas de custo e subsídio de transporte dos membros do Executivo e Assembleia Municipal Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação dos 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</p>	<p>x</p>		<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores</p>	
--	---	--	----------	--	--	--

Unidade Orçânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas propostas	Identificação dos responsáveis	
					Muito frequente	Pouco frequente	Inexistente			
D i v i s ã o d e G e s t ã o e F i n a n ç a s	Serviço de Gestão Financeira	Promover a economia com recurso à disciplina orçamental. Promover a afectação dos recursos orçamentais financeiros para os cumprimentos dos objectivos estratégicos	Gere os recursos financeiros do Município e património municipal. Controla a execução orçamental. Assegura a elaboração das GOP'S, orçamento e Prestação de Contas. Garantir informação fíavel e salvaguarda dos activos. Aplica os procedimentos contabilísticos exigíveis na Lei e normativos	Despesas assumidas sem cabimentação prévia.		x		Cumprimento do circuito da despesa, previsto na Norma de Controlo Interno (NCI).	Conceição Ruas	
				Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada.			x		Deverão ser presentes a despacho de acordo com processo inicial	Conceição Ruas
				Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.		x			Maior rigor no cumprimento das regras financeiras, sempre que existir uma assunção do compromisso deverá ser salvaguardado o cabimento.	Conceição Ruas
				Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.		x			Definição de critérios e métodos de acompanhamento por responsável	Conceição Ruas
				Despesas objecto de inadequada classificação.		x			Maior rigor na aplicação do POCAL, orientações e recomendações da DGAL e do ROC.	Conceição Ruas
				Divergência entre registos contabilísticos e valor dos credores e devedores.		x			Circularização de saldos entre Município e Credores.	Conceição Ruas
				Correcta aplicação do conceito de fundo de maneió, (despesas urgentes e inadivéis).		x			Maior rigor e responsabilização dos funcionários que os detêm.	Conceição Ruas
				Incumprimento das datas de pagamento dos documentos de despesa.		x			Efectuar um controlo rigoroso dos documentos por data de vencimento.	Conceição Ruas
				Regularizações de existências que conduzem a		x			Segregação de funções, entre quem encomenda,	Conceição

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

Divisão de Gestão e Finanças

a n ç a s		internos garantindo o rigor dos registos contabilísticos. Dirigir processos de contratação de empréstimos.	perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas. Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria.				recepçiona e confere a encomenda. Verificação frequente de contagens físicas ao armazém.	Ruas Conceição Ruas Conceição Ruas Conceição Ruas
					x			Conceição Ruas
					x			Conceição Ruas
				x			Maior controlo das operações de tesouraria, nomeadamente nas garantias a cauções prestadas, accionadas e devolvidas, pelos serviços envolvidos no processo.	Conceição Ruas

a l e Q u a l i d a d e V i d a			que nele praticaram actos.				
		x	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.			Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Ana Morgado
		x	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.			Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Ana Morgado
			Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	x		Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Ana Morgado
		x	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).			Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	Ana Morgado
		x	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.			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	Ana Morgado
		x	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades.			Elaboração de relatórios de execução e avaliação.	Ana Morgado
		x	Ausência de mecanismos publicitação.			Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, promovendo a sua divulgação.	Ana Morgado

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
					Muito frequente	Pouco frequente	Inexistente		
Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção	Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia	Apoio Técnico	Medições, orçamentos, topografia, projectos e fiscalização de obras.	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)		x		Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	Presidente da Câmara
				Atribuição de subsídio por órgão singular	x			Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet	Eng ^a Miguel Neto
				Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	x			Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Eng ^a Miguel Neto
				Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo			x	Exigência de declarações de interesses	Presidente da Câmara
				Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário			x	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	Presidente da Câmara

Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção – Serviço de Apoio às Juntas

				Ausência de mecanismos publicitação					Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, promovendo a sua divulgação.	
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO – METODOLOGIA

O presente Plano é assumido como um instrumento de gestão dinâmica, pelo que irá ser acompanhado na sua execução através da utilização de diversos instrumentos.

No âmbito dos Serviços Municipais será constituída uma Equipa Interna de trabalho de que farão parte os chefes de divisão, e na sua inexistência fará parte o Presidente da Câmara.

Esta equipa terá como missão o acompanhamento da implementação do Plano, recolhendo informação de uma forma sistemática e contínua junto de cada um dos responsáveis das unidades orgânicas (previsivelmente no final de cada semestre com um ponto de situação, por cada departamento responsável pelas medidas em implementação, sendo que tal relatório será também em modelo a desenvolver pelos serviços, devendo o mesmo incidir especificamente no registo dos eventuais atrasos das acções, bem como apontar medidas para combater a inércia de implantação do Plano que se estejam a verificar), e tratará essa informação tendo em vista a elaboração do Relatório anual.

De acordo com a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, no final do ano de 2011 será elaborado um relatório anual sobre a avaliação do grau de implementação do Plano, bem como a identificação de propostas tendentes à sua melhoria.

Em articulação com a Equipa Interna poderá ser realizada em complemento com Revisor Oficial de Contas- ROC (Auditoria Externa) podendo ser efectuada de uma forma independente a monitorização, no final do ano de 2011, do grau de implementação e de eficácia do Plano, cujo objectivo é fornecer ao órgão executivo análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações, relativas às medidas adoptadas pelos vários responsáveis para minorarem os riscos identificados. Revelando as fraquezas, determinar as causas, avaliar as consequências e propor soluções para que os responsáveis pela implementação das medidas preventivas actuem sempre que se justifique.

Propõe-se ainda para o efeito, aplicar os métodos e procedimentos de controlo propostos em instrumentos de monitorização e auditoria já instituídos no Município, nomeadamente:

- Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Revisão Legal de Contas (Auditor Externo, nomeado nos termos do art. 48º da Lei nº 02/2007, de 15 de Janeiro).
- Manual de Contabilidade Dinâmico (Interno).

Importa referir que o processo de monitorização terá necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais incidirão sempre sobre a última das realidades, não se limitando ao ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações, das quais se destacam;

- “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ªedição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009;
- Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública.