MUNICÍPIO DE MEALHADA
CÂMARA MUNICIPAL
CONTRIBUINTE Nº.506 792 382

Aprovo. Remeta-se à C.P.C.
À reunião da Câmara para ratificação.
29/12/2009

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

MUNICÍPIO DE MEALHADA
CÂMARA MUNICIPAL
Reunião de 21/01/2010
Deliberação: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade ratificar o despacho do Sr. Presidente de 29/12/2010

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 imanentes 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 gestionária 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 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 MEALHADA,** 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 INFRACÇÕES 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.**

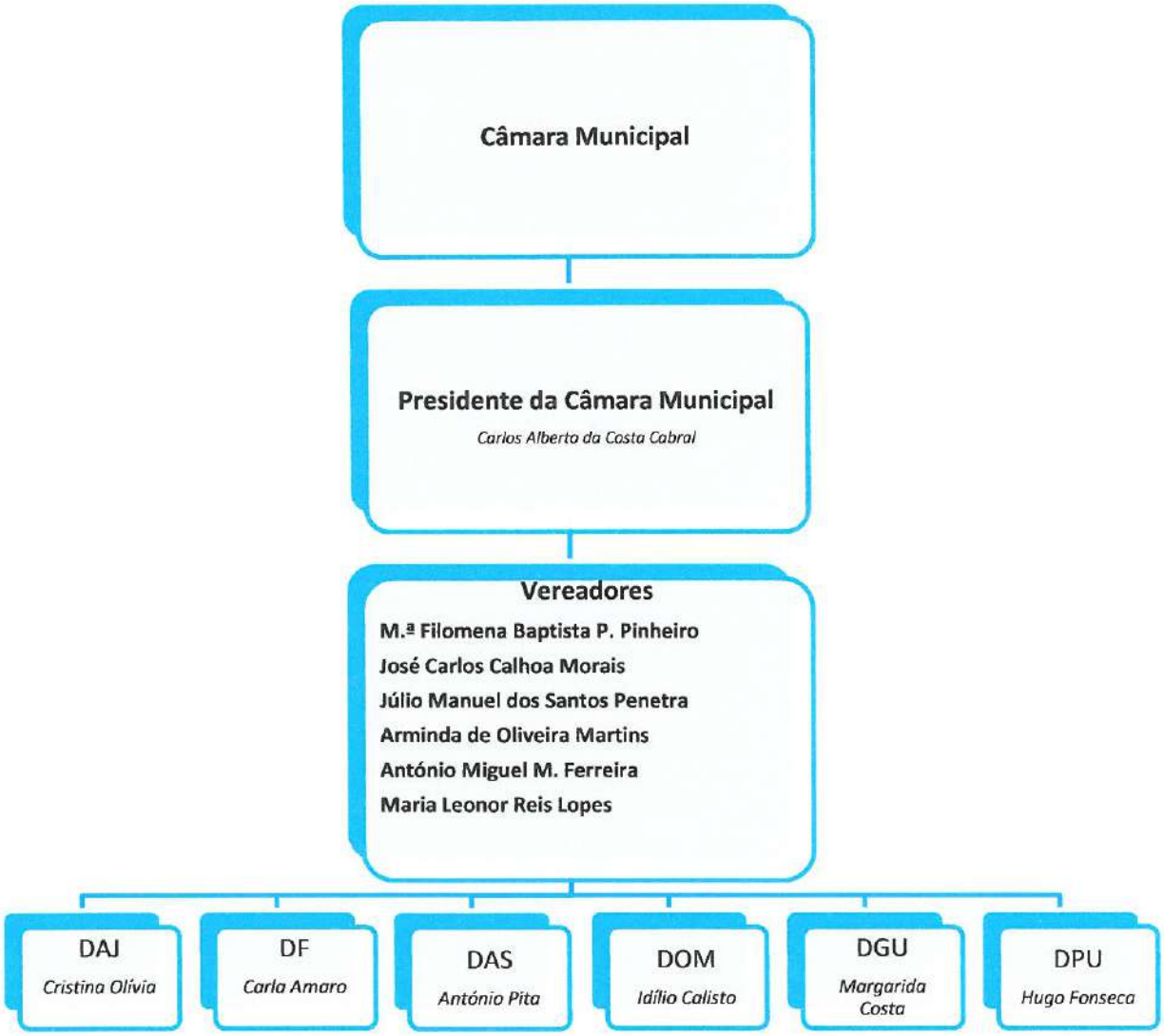
IV. **Controlo e monitorização do Plano.**

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



Legenda:

— DAJ – Divisão Administrativa e Jurídica

— DF – Divisão Financeira

— DAS – Divisão de Águas e Saneamento

— DOM – Divisão de Obras Municipais

— DGU – Divisão de Gestão Urbanística

— DPU – Divisão de Planeamento Urbano

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

A. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

B. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

C. URBANISMO E EDIFICAÇÃO

D. RECURSOS HUMANOS

E. GESTÃO FINANCEIRA

A. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Planeamento da contratação

Unidade Orgânica: Divisão de Obras Municipais e Divisão de Águas e Saneamento
Responsáveis: Idílio Calisto e António Pita

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente
Tratamento deficiente das estimativas de custos	Frequente
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Pouco Frequente
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Pouco Frequente
Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Frequente
Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Inexistente

Medidas

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- 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.

2. Procedimentos pré-contratuais:

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Frequente
Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente
Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	Pouco Frequente
Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Frequente

Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	Frequente
Controlo deficiente dos prazos	Frequente
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Inexistente

Medidas:

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
  - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
  - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
  - Que 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;
  - 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;

— Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;

— Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

— 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;

— Que é 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;

— Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;

— 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;

— 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;

— Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;

— Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;

— Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";

— Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;

3. Celebração e execução do contrato:

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	Pouco Frequente
Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	Pouco Frequente
Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso	Pouco Frequente
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco Frequente
Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Pouco Frequente
Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos	Frequente
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	Frequente

Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"	Frequente
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 necessários à conclusão do objecto contratual	Frequente
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
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco Frequente
Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Pouco Frequente
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Frequente
Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco Frequente
Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco Frequente
Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco Frequente

Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Inexistente
Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Inexistente

Medidas:

- Implementação da segregação de funções;
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
  - Que as cláusulas contratuais são legais;
  - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
  - 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;
  - Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
  - Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;

B. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Órgão Executivo: Câmara Municipal

Responsáveis: Presidente da Câmara e Vereadores

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Pouco Frequente
Atribuição de subsídio por órgão singular	Inexistente
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Pouco Frequente
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Pouco Frequente
Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Inexistente
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Inexistente
Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	Inexistente
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Pouco Frequente

Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	Inexistente
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Inexistente
Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	Inexistente
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Pouco Frequente
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Inexistente
Ausência de mecanismos publicitação	Inexistente

Medidas:

- 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;
- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Exigência de declarações de interesses
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;

- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação dobre as entidades beneficiárias;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
- 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.

C. REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. 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. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflituar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	Inexistente
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 desfavorecimento	Pouco Frequente
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. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo	Frequente

Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais	Pouco Frequente
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível: Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só 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	Inexistente

Medidas:

- 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;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;

- Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
- 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;
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- 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;
- Informação visível relativa à existência do livro de 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.

D. RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica: Divisão Administrativa e Jurídica

Responsáveis: Cristina Olívia

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
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
Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos	Inexistente
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	Pouco Frequente
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
Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial	Inexistente
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Pouco Frequente

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
Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	Pouco Frequente
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	Pouco Frequente
Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira	Inexistente
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

Medidas:

— Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;

— Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;

— Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;

— 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;

— Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;

— Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;

— 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;

— Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;

— Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;

— Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;

— 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;

— 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.

E. GESTÃO FINANCEIRA

Unidade Orgânica: Divisão Financeira

Responsáveis: Carla Amaro

Riscos	Qualificação da frequência dos riscos
Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada	Pouco Frequente
Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto	Inexistente
Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito	Inexistente
Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente	Inexistente
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Inexistente
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Inexistente
Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos	Inexistente

Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	Inexistente
Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara	Inexistente
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas	Inexistente
Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	Inexistente
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Inexistente
Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	Inexistente
Despesas objecto de inadequada classificação económica	Inexistente
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	Inexistente

Medidas:

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Definir correctamente planos e objectivos;
- 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, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores 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.

IV. Controlo e monitorização do Plano

Na fase de implementação inicial do Plano a Câmara Municipal tem como objectivo a respectiva monitorização periódica tendo em vista a elaboração de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, serão 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 tarefa de monitorização do Plano caberá a cada Unidade Orgânica que colaborou na identificação dos riscos, uma vez que a Câmara não dispõe de um serviço próprio de auditoria interna.