



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

28 de Dezembro de 2009



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

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 PONTE DA BARCA, 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.



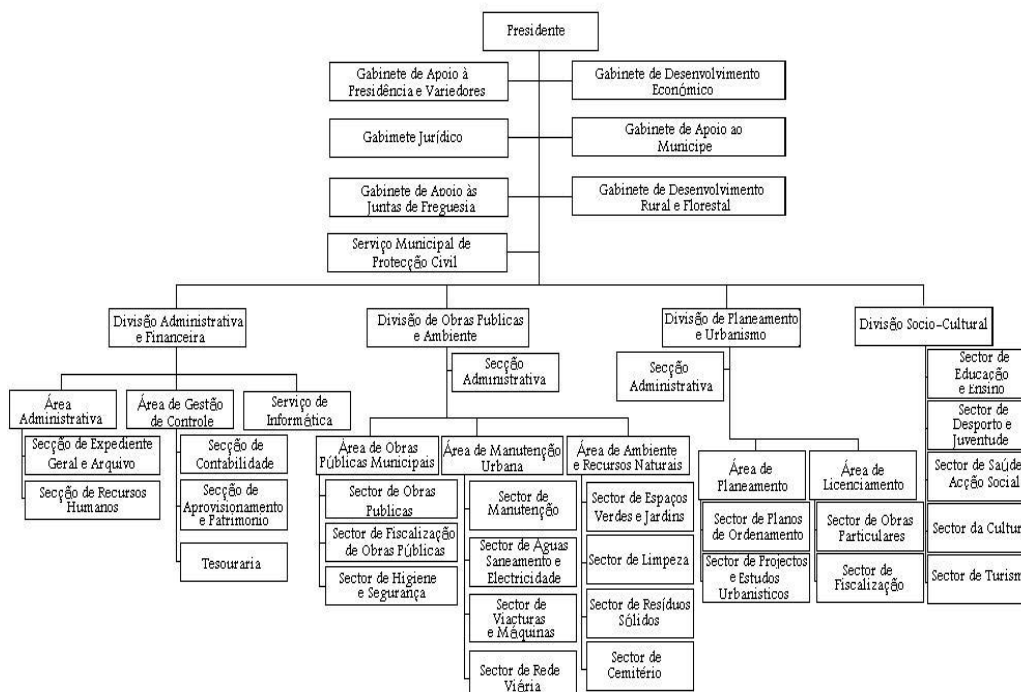
CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

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





CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

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

1 - Divisão Administrativa e Financeira Responsável – Alípio Matos

A Divisão Administrativa e Financeira, directamente dependente do Presidente da Câmara, tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

1. Assegurar, através das respectivas secções e serviços, a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de informática, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
2. Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;
3. Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas;
4. Dar apoio aos órgãos do município;
5. Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, exercer as funções de notário privativo, ser responsável pelas execuções fiscais, exercer as funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão e autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos da autarquia;
6. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
7. Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do município, quando não existam sub-unidades orgânicas com essa finalidade nos serviços operativos;
8. Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
9. Coordenar os serviços administrativos e financeiros adstritos à divisão;
10. Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
11. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 - Divisão de Obras Públicas e Ambiente Responsável – Manuel Cerqueira

À Divisão Obras Públicas e Ambiente compete:

1. Colaborar na elaboração das opções do plano do município e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
2. Promover e acompanhar as obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada e/ou por administração directa;
3. Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
4. Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

social e tratamento de espaços públicos, com vista à adopção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente.

5. Planear, programar, executar e controlar as actividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas;
6. Elaborar programas de concurso e avisos de obras públicas, constantes das opções do plano e orçamento;
7. Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão;
8. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

3 - Divisão de Planeamento e Urbanismo Responsável – Agostinho Barros

À Divisão de Planeamento e Urbanismo compete:

1. Colaborar na elaboração das opções do plano do município e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
2. Praticar os actos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente nos planos directores de urbanismo e de pormenor, sua articulação e implementação;
3. Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, estudos e projectos para execução de obras públicas;
4. Apreciar projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamentos, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
5. Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
6. Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão;
7. Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da divisão;
8. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

4 - Divisão Sócio-Cultural Responsáveis Educação e Ensino – Sérgio Oliveira; Desporto – Inocêncio Araújo; Saúde, Acção Social e Juventude – Ricardo Armada; Cultura e Turismo – Aida Boalhosa

Compete a esta Divisão Sócio-Cultural o seguinte:

1. Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais.
2. Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, natural e construído do município.
3. Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município.
4. Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.
5. Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.
6. Dar execução aos programas constantes das opções do plano do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico na saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

7. Fazer o levantamento das carências habitacionais a enquadrar em projectos de habitação social.
8. Propor ou elaborar processos de candidatura no âmbito das competências definidas em cada um dos sectores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Grelha de Riscos

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
1. Planeamento da contratação					
a) Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	M	M	F	F	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
b) Tratamento deficiente das estimativas de custos;	M		F	F	
c) Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	F	F	F	F	
d) Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	F			F	
e) Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;	F		F	F	
1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
2. Procedimentos pré-contratuais					
a) Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;	F	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> o Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; o 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; o Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
b) Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	F			F	
c) Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;	F				
d) Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;		M			



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
e) Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	F		F		<ul style="list-style-type: none"> o Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; o Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; o 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; o Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; o Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; o 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; o Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; o Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tido por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; o Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficiente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; o 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; o Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; o Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; o Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos. o Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; o Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; o Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.
f) Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;					
g) Controlo deficiente dos prazos;	F	F	F	F	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA. 3. Celebração e execução do contrato					
a) Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;	F				<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. ○ Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais": <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"; ▪ 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; ○ No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; ▪ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.
b) 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;	F				
c) Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;	F				
d) Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;	F				
e) Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;	F	F			
f) Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;	F		F		
g) Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";	F		F	F	
h) 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;				F	
i) 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;	F			F	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
j) Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	F	F	F	F	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que esses “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; ▪ Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei; ▪ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: <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. ➢ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; ➢ Calendarização sistemática; ➢ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. ▪ Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento; ▪ Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos; ▪ 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.
k) Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	F	F	F	F	
l) Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	F			F	
m) Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;			F	F	
n) Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	F		F	F	
o) Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	F		F	F	
p) Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	F	F	F	F	
1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA 4. Outras questões					
a) Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	F			F	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções; • Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; • Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções; • Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
b) Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	F			F	
c) Existência de favoritismo injustificado;	F	F		F	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
d) 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;	M	M		F	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; • 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 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS					
a) Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);				M	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sobre 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.
b) Atribuição de subsídio por órgão singular;				F	
c) Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);				F	
d) Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;				F	
e) Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;				F	



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
3 - URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO					
a) 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 conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.		F			<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 interesses;• 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;• 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, apenas ao processo em análise;• Informatização dos procedimentos por 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 contraordenacionais;• 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 de 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
b) 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.		F			
c) O tempo de decisão. 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.		F			
d) Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.		F			



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
e) Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.		F			<p>procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
4 - RECURSOS HUMANOS					
a) 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;	F				<ul style="list-style-type: none"> • Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; • As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas; • 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 apenas 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
b) 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;	F				
c) Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;	F				
d) Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	F				
e) Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;	F				



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
f) Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	F				<ul style="list-style-type: none"> interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços; 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.
g) Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;	F	F	F	F	
5 - GESTÃO FINANCEIRA					
a) Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	F				<ul style="list-style-type: none"> Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; Definir correctamente planos e objectivos; Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; 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, 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.
b) Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	F				
c) Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;	F				
d) Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;	F				
e) Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	F				
f) Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	F		F		
g) Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	F				



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Riscos					Medidas
	DAF	DPU	DOPA	DSC	
h) Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	F				
i) Despesas objecto de inadequada classificação económica;	F				
j) Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	F				



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

IV- Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas

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 Aida Boalhosa, Pedro Sousa e Sérgio Oliveira.

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 trimestre) e tratará essa informação tendo em vista a elaboração do Relatório anual. Na verdade, de acordo com a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, no final do ano de 2010 será elaborado um relatório anual sobre a avaliação do grau de implementação do Plano, bem como a identificação de propostas tendentes à sua melhoria.

A equipa interna de cada município far-se-á representar no Grupo de Acompanhamento constituído no âmbito da CIM-AM cuja missão é a de monitorizar e reflectir sobre os modos de implementação dos Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas de cada um dos Municípios associados.

Em articulação com a Equipa Interna poderá ser realizada a contratação de serviços de Auditoria Externa a fim de uma entidade exterior ao Município realizar de uma forma independente a monitorização, no final do ano de 2010, do grau de implementação e de eficácia do Plano.

Serão concretizadas durante o ano de 2010 acções de sensibilização e formação pela CIM - Alto Minho sobre as várias temáticas abrangidas pelo Plano, dirigidas essencialmente aos elementos da Equipa Interna de acompanhamento do Plano.