

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DO CAMPO

ÍNDICE

Nota Introdutória

Preâmbulo

- I. Compromisso Ético
- II. Organograma
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação, da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis
- IV. Controlo e Monitorização do Plano
- V. Propostas

NOTA INTRODUTÓRIA

“O fenómeno da Corrupção castiga profundamente o Cidadão.”

<http://movimentoanti-corrupcao.blogspot.pt/>

PREÂMBULO

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 infrações 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 infrações 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 infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
2. Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
4. 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, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 objetivo salvaguardar aspetos 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 subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta 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 atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. 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 respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) 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 retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta 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 infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção 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 objetivo 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 efetiva 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 diretamente 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 coletivo 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 Vila Franca do Campo**, 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 e prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, apresenta, seguidamente, um Plano que pretende combater, com elevada eficácia, o fenómeno corruptivo em apreço.

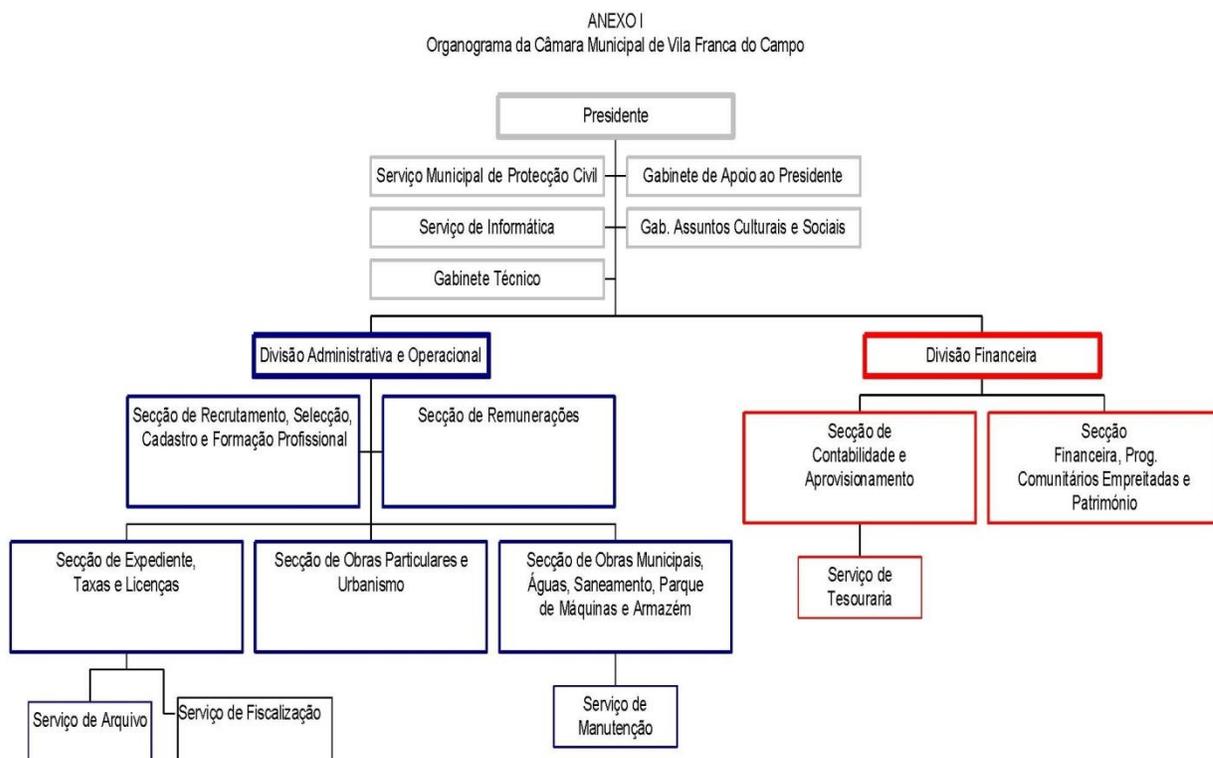
Não obstante, e considerando a pertinência do tema, será impositivo que se proceda à reestruturação da orgânica funcional dos serviços da Câmara Municipal, adaptando-o aos requisitos determinados pelo Decreto-Lei N.º 305/2009, de 23 de Outubro (Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais).

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:

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

II. ORGANOGRAMA



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

Gabinete de Assuntos Culturais e Sociais

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Gabinete de Assuntos Culturais e Sociais	<p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender os munícipes que apresentem problemas sociais, estudando-os, encaminhando-os, participando na promoção da sua resolução; ✓ Promover a integração social e autonomia dos grupos mais vulneráveis e incentivar a solidariedade intergeracional; ✓ Incentivar a criação de infraestruturas de natureza social; ✓ Avaliar os meios necessários à realização dos planos de atividades do Município na área da ação social; ✓ Proceder e colaborar com outras entidades no levantamento das necessidades de natureza social, habitação e equipamentos diversos; ✓ Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa do Concelho; ✓ Promover em articulação com a comunidade educativa o Projeto Educativo Integrado do Concelho; ✓ Assegurar a gestão do parque habitacional social do Município, designadamente sua manutenção, alienação e arrendamento; ✓ Cooperar com outras entidades, públicas e privadas em projetos de desenvolvimento de habitação. ✓ Combater a exclusão social e territorial; ✓ Promover e gerir, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de atuação na área cultural. ✓ Participar e apoiar na implementação de medidas conducentes ao desenvolvimento económico do Concelho, designadamente, mediante o fomento desenvolvimento das competências e qualificação; ✓ Organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação em articulação com associações locais e regionais; ✓ Participar no desenvolvimento de ações de promoção turística de Vila Franca do Campo, enquanto destino turístico de excelência; ✓ Assegurar a defesa do património cultural, arquitetónico, histórico e natural do Concelho, designadamente no quadro de responsabilidades municipais; ✓ Propor ações de conservação e restauro dos bens culturais do Concelho com vista à sua preservação e valorização;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a requalificação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural, arquitetónico, histórico e natural do Concelho.
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
(Presidente da Câmara)	
RISCOS IDENTIFICADOS	
✓ Possibilidade de serem efetuadas obras não autorizadas e apoiadas;	Frequente
✓ No processo de candidatura é apresentada, por parte do requerente, documentação insuficiente, não permitindo proceder a uma correta avaliação da situação em concreto e posterior atribuição de habitações;	Pouco Frequente
✓ Cumprimento defeituoso pelos beneficiários, no que diz respeito à apresentação da documentação para cálculo da renda apoiada.	Pouco Frequente
✓ Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Frequente
MEDIDAS PROPOSTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de critérios de avaliação, de forma precisa e maior rigor na apresentação de documentação, por parte dos requerentes; ✓ Maior controlo e exigência na apresentação dos documentos, por parte dos Trabalhadores do Município, junto dos requerentes; ✓ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; 	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional e Secção de Remunerações	<p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, nomeadamente a avaliação do desempenho; ✓ Assegurar o cumprimento das obrigações legais da Autarquia em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho; ✓ Assegurar a informação dos trabalhadores municipais em assuntos de carácter social e jurídico-laboral; ✓ Assegurar a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, designadamente, no que respeita à respetiva certificação de acordo com as normas legalmente previstas; ✓ Apoiar a implementação e gestão de mecanismos de avaliação e auditoria dos serviços; ✓ Conceber procedimentos conducentes à agilização e eficiência

	<ul style="list-style-type: none"> processual das atividades da Câmara Municipal; ✓ Implementação de ações de racionalização e recrutamento de pessoal no âmbito de programas de apoio ao emprego; ✓ Gerir o sistema informático correspondente aos recursos humanos. ✓ Assegurar a elaboração do Balanço Social; 	
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS		
(Presidente da Câmara)		
(Chefe de Divisão Administrativa e Operacional)		
RISCOS IDENTIFICADOS		
✓ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariade, não permitindo que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;		Pouco Frequente
✓ Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;		Pouco Frequente
✓ Não fundamentação das decisões finais de avaliação, de forma perceptível e sindicável;		Pouco frequente
✓ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;		Frequente
✓ Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;		Pouco frequente
✓ Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;		Pouco frequente
MEDIDAS PROPOSTAS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elenco objetivo de critérios de seleção 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 respetivo contato dentro dos serviços; ✓ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; ✓ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação 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 relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão; ✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; ✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, 		

<p>sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ✓ 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; ✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços; ✓ 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.
--

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Secção de Obras Particulares e Urbanismo	<p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar sobre os processos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida; ✓ Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos acima referidos; ✓ Responder aos pedidos de informação prévia sobre operações urbanísticas; ✓ Informar os processos referentes à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter à apreciação da Câmara Municipal; ✓ Organizar e informar os procedimentos referentes a queixas de munícipes e empresas; ✓ Emitir parecer sobre a ocupação do domínio público municipal; ✓ Assegurar a execução das demais tarefas decorrentes da aplicação do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação; ✓ Estudar, coordenar e gerir tecnicamente os programas e ações no âmbito do planeamento urbanístico; ✓ Implementar e apoiar a execução de projectos de loteamento, bem como de planos municipais de ordenamento do território; ✓ Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito e promover a sua implementação.
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
(Presidente da Câmara)	

(Chefe de Divisão Administrativa e Operacional)	
RISCOS IDENTIFICADOS	
✓ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Frequente
✓ O tempo de decisão;	Pouco frequente
✓ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;	Frequente
MEDIDAS PROPOSTAS	
<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; ✓ 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 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; ✓ 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; 	

DIVISÃO FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Secção Financeira, Prog. Comunitários, Empreitadas e Património Secção de Contabilidade e Aprovisionamento	Compete: <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar o plano anual de aquisição de bens e serviços;✓ Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do Município de acordo com os procedimentos legalmente exigidos;✓ Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;✓ Promover os procedimentos de expropriações superiormente determinados;✓ Identificar potenciais fornecedores na ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;✓ Receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos bens ou serviços e as condições de fornecimento pretendidas;✓ Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, respetiva extinção da relação contratual;✓ Proceder às operações de controlo financeiro das empreitadas, nomeadamente no que respeita à prestação e ao reforço das cauções legalmente exigidas e à elaboração das respetivas contas;✓ Registar, controlar e zelar pelo cumprimento dos contratos respeitantes à aquisição de bens ou serviços bem como contratos de assistência e manutenção;✓ Elaborar, executar e desenvolver todas as tramitações, formalidades e ações prévias com vista à contratação pública de bens, serviços e empreitadas incluindo a respetiva publicitação nos termos legalmente previstos;✓ Receber as guias de remessa e faturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;✓ Registar e manter atualizadas as entradas e saídas dos bens que constam do respetivo armazém;✓ Manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;✓ Propor medidas que facilitem a receção, conferência e

	<p>arrumação de bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização; ✓ Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de carga e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afetos bem como verificando o cabimento e autorização da despesa até à satisfação das mesmas junto do serviço requisitante; ✓ Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável; ✓ Desenvolver e acompanhar os procedimentos relativos ao registo predial e matricial dos imóveis do Município, bem como às respetivas atualizações; ✓ Assegurar a correta gestão dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafectação às demais unidades orgânicas; ✓ Assegurar a gestão da carteira dos seguros do Município e manter organizadas as fichas por apólice, ramo e risco; ✓ Garantir a contínua avaliação dos valores patrimoniais na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras como da valorização comercial dos bens móveis.
--	--

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

(Presidente da Câmara)

(Chefe de Divisão Financeira)

RISCOS IDENTIFICADOS

✓ Existência deficiente de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Pouco Frequente
✓ Tratamento deficiente das estimativas de custo.	Pouco Frequente
✓ Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	Frequente
✓ Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;	Pouco Frequente
✓ Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Pouco Frequente
✓ Controlo deficiente dos prazos;	Frequente
✓ Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	Pouco Frequente
✓ Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco Frequente

✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;	Pouco Frequente
✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Pouco Frequente
✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;	Pouco 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
✓ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco Frequente
✓ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Pouco Frequente
✓ Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;	Frequente
✓ Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Pouco Frequente
✓ Despesas objeto de inadequada classificação económica.	Pouco Frequente
✓ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Pouco Frequente
MEDIDAS PROPOSTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aperfeiçoamento do sistema de avaliação de necessidades; ✓ Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; ✓ Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários; ✓ Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo; ✓ Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; ✓ Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris; ✓ Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos; ✓ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos, nomeadamente nas garantias de prevenção de riscos no âmbito dos contratos, dos “trabalhos a mais”, no caso das empreitadas e no caso das 	

aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”, bem como normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;

- ✓ Identificação das necessidades de formação;
- ✓ 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;
- ✓ Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para o cumprimento dos objetivos;
- ✓ Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções no mesmo processo;
- ✓ Definir corretamente planos e objetivos.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

Devem ser criados métodos e procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal, deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna da sua aplicação.

Estas tarefas são prosseguidas por um serviço próprio de auditoria interna. Nos municípios não haja tal serviço, como é o caso do Município de Vila Franca do Campo, preconiza-se que esta actividade seja levada a cabo por uma comissão, constituída para o efeito, nomeada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, numa lógica de aproveitamento de recursos.

A comissão deverá ser constituída até final do mês de Janeiro de cada ano civil a que respeite, no sentido de permitir à mesma o encetar de todos os esforços, para garantir a correta e adequada aplicação das medidas contempladas no Plano, devendo reunir de forma ordinária trimestralmente.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório (Comissão) dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

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

- > Simulação;
- > Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Deverão constar do relatório as deficiências e recomendações relativas às disfunções verificadas na auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas. O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, “*ad eternum*”, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

PROPOSTAS

1. Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e a transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objeto de aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal e divulgação, implementação e gestão do mesmo junto dos serviços, devendo as chefias transmitir a todos os seus colaboradores o seu conteúdo.

Do Plano elaborado pela Câmara Municipal de Vila Franca do Campo deve ainda ser dado conhecimento às empresas municipais.

2. Elaboração de um Código de Conduta Interno

Deverá ser elaborado um Código de Conduta, aplicável a todos os colaboradores do Município, com o intuito de regular a sua atuação, em especial nas áreas em análise.

3. Elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que o Município Vila Franca do Campo deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do Plano, seguindo as orientações acima identificadas, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.

Deverá ser constituída uma comissão anualmente, nos termos supra aludidos, que promoverá a recolha, até ao dia 31 de Outubro de cada ano civil, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis pelos relatórios parciais de execução, para permitir a elaboração do citado relatório anual, por parte da comissão, até ao dia 20 de Novembro de cada ano civil, para posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

4. Proposta de envio

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.