



CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO	
Deliberações	Expedientes
C.º 18 P.º 10/0	C.º 469/10 P.º 10-1/2
L.º 92 P.º 10-1/2	C.º 550/10 P.º 10-1/2
C.º 1/1	C.º 1/1
L.º 1/1	C.º 1/1

1 8 8

## 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:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- 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.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.



Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

2  




- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

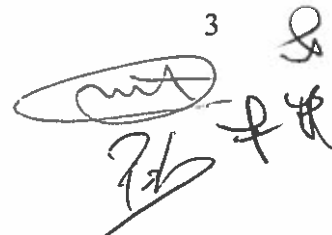
A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e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

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de "serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas" e ainda "o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas."

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um designio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

3  




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.

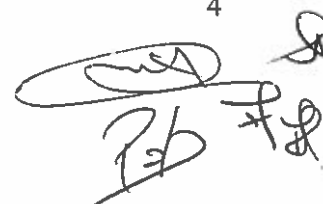
A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO, 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.






NOTA: o Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinha-se, ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do município, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

5



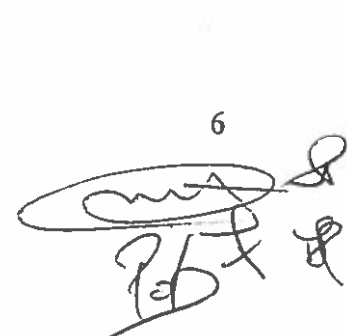


## I. COMPROMISSO ÉTICO

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.

6



Assembleia Municipal (AMMF)	
CÂMARA MUNICIPAL (CMMF)	
Presidente Alberto Monteiro Pereira	
Vereadores	
Mário Luis Mendes de Sousa Pinto ( Regime de Permanência - Vice-P. )	
Nuno Vasco de Almeida Machado	
Marcos António Peres Leixeira da Silva	
António José Rodrigues Leixeira	
Proteção Civil	Informática
Serviços Jurídicos	Comunicação

GAP - GABINETE DO PRESIDENTE
Dra. Cristina Major

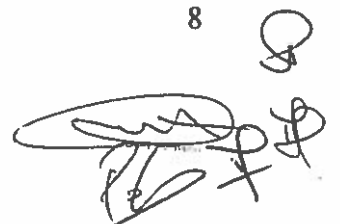
**Serviços Subordinados a alguns dos Pelouros**

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (UARH) (Dr. Cassiano Monteiro)	Divisão Financeira (UF) (Dra. Uelila Ferreira)	Divisão Ambiente, Gestão Urbana e Obras Municipais (DAGUM) (Eng.º Luis Azevedo)	Relações Externas do Município
Serviço de Recursos Humanos e Formação	Serviços de Contabilidade	Urbanismo, Obras Particulares e Loteam. (Eng.º Jorge Sequeira)	Cultura e Cidadania
Serviços de Notariado e Contratos Públicos	Serv. Aprovisionamento e Património	Fiscalização (Sr. Carlos Barradas)	Serviço Municipal de Turismo (Dr. José Miranda)
Serviços de Taxas e Licenças, Contra-Ordenações, Expediente Geral e Arquivo	Execuções Fiscais	Gabinete Técnico	Posto Turismo
	Tesouraria	Obras Municipais (Eng.º Pedro Ferreira)	Serviço Municipal de Desporto
		Águas e Saneamento	
		Ambiente e Salubridade Dra. Raquel Nunes	
		Espaços Verdes (Eng.º Anita Pinto)	
		Mercados e Feiras	
		Cemitério Municipal	
		Armazém, Oficinas e Viaturas	

Ação Social	Educação	Cultura e Cidadania	Relações Externas do Município
Serviço Municipal de Assuntos Sociais (Dra. H. José S.)	Serviço Municipal de Educação Dr. Nelson Fonseca	Serviço Municipal de Cultura (DAP)	Serviço Municipal de Turismo (Dr. José Miranda)
		Serviço Municipal de Desporto	Posto Turismo



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






## DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

Sector Administrativo

Responsável: Chefe de Divisão – Cassiano Pereira Monteiro

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o expediente de todos os processos que corram por esta unidade orgânica, organizando e mantendo actualizados todos os ficheiros;</li> <li>- Organizar e arquivar todos os processos, liquidar, emitir e registar as taxas, licenças e alvarás respectivos e relacionados com este sector;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</li> <li>- Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.</li> </ul>	<p>Pouco frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da unidade orgânica bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.</li> </ul>






MESÃO FRIO

## DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

Sector de Recursos Humanos

Responsável: Chefe de Divisão – Cassiano Pereira Monteiro

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;</li><li>- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;</li><li>- Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;</li><li>- Lavrar contratos de trabalho;</li></ul> <p>Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar as listas de antiguidade e dar-lhe a publicidade devida;</li><li>- Organizar e manter actualizado os seguros do pessoal contra acidentes de serviço;</li><li>- Apoio ao SIADAP</li></ul>	<p>Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;</p> <p>Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;</p> <p>Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;</p> <p>Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;</p> <p>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</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;</p> <p>- Uniformização de objectivos a trabalhadores com idêntico grau de complexidade funcional, independentemente da área funcional/avaliador</p>



MESÃO FRIO

<p>- Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confrimam direitos aos funcionários;</p> <p>- Elaborar o balanço social</p> <p>- Mapa de Pessoal</p> <p>- Análise de requerimentos de acumulação de funções.</p>	<p>candidatos ou com os avaliados;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;</p> <p>Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;</p> <p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Utilização da contratação a termo como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;</p> <p>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.</p> <p>Pagamentos indevidos (Abonos, Remunerações, Despesas, ADSE)</p> <p>Pagamentos indevidos de ajudas de custo</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>- Sensibilização e Responsabilização dos avaliadores para uma fundamentação objectiva e concreta</p> <p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutive como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p>
--	--	---	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MESÃO FRIO

	<p>Acumulação de funções sem prévia autorização, ou considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Ampla divulgação do regime de acumulações.</p>
--	---	------------------------	---

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA – BENS E SERVIÇOS

**Divisão Financeira – Serviço de Aprovisionamento e Património**  
**Responsável: Chefe de Divisão – Dalila Maria de Sousa Ferreira**

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<p><b>SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;</li> <li>- Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;</li> <li>- Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;</li> </ul>	<p>1. Planeamento da contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</li> <li>-Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</li> <li>-Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</li> </ul>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;</li> <li>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento;</li> <li>-Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;</li> <li>-Assegurar através de informações aos responsáveis pelas divisões e gabinetes que toda a despesa só será realizada após cabimento.</li> </ul>





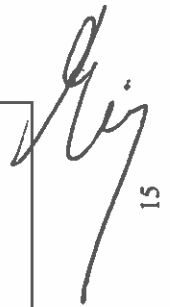

MESÃO FRIO

<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;</li><li>- Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;</li><li>- Controlar os prazos de entrega das encomendas;</li><li>- Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do Município</li></ul>	<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</li><li>-Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</li><li>-Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, Nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</li><li>-Carácter subjectiva dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não Quantificáveis nem comparáveis;</li><li>-Enunção deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</li><li>Controlo deficiente dos prazos;</li></ul>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	
--	--	---	--



MESÃO FRIO

<p><b>SEÇÃO DE PATRIMÓNIO</b></p> <p>Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.</p> <p>Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município.</p>	<p>3. Contrato</p> <p>-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;</p> <p>-Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>-Não acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p> <p>-Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p> <p>-Controlo deficiente dos prazos, das Entidades Externas</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>-Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante:</p> <p>-Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p> <p>-Maior responsabilização das Entidades Externas</p>
--	--	--	---

  
15





MESÃO FRIO

## GESTÃO FINANCEIRA

Divisão Financeira – Serviço de Contabilidade e Tesouraria  
Responsável: Chefe de Divisão – Dalila Maria de Sousa Ferreira

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<b>GESTÃO FINANCEIRA:</b>  <b>SECÇÃO DE CONTABILIDADE</b>  -Assegura a correcta integração da Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos.  -Executa os procedimentos Contabilísticos exigíveis pelo POCAL, elabora Documentos Previsionais e Prestações de Contas.	  -Despesas assumidas sem cabimentação prévia;  -Pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;  -Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;  -Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	  Pouco Frequente    Inexistente    Inexistente    Inexistente	  -Manter o cumprimento do circuito da despesa, cumprindo as regras orçamentais, exigidas nos termos legais. -As Secção de Contabilidade e Aprovisionamento, devolve o processo de despesa, para o Serviço proponente quando não tenha cabimento prévio.    -Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;  Arquitectar procedimentos com normas de controlo bem definidos;


  
16







<p><b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b></p>			
<p>Atribuição de transferências correntes e de capital.</p>	<p>-Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</p> <p>-Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;</p> <p>-Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</p> <p>-Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;</p> <p>-Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>-Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>-Alteração da Norma de Controlo Interno, relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição a aplicar;</p> <p>Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;</p> <p>-Exigência de declarações de interesses;</p> <p>-Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>-Definição das consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p>



40





MESÃO FRIO

	<p>-Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</p> <p>-Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</p> <p>-Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</p> <p>-Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;</p> <p>-Ausência de mecanismos publicitação</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Exigência de declaração de impedimentos;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; Cumprimento do regulamento;</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p>
--	---	--	---

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA – CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

### DIVISÃO DO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E OBRAS MUNICIPAIS

Responsável: Luís Alberto de Azevedo

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
Envio dos contratos ao Tribunal de Contas	Envio de documentação insuficiente ao Tribunal de Contas	Pouco frequente	Conferencia e ordenação mais atenta dos documentos



20

20



MESÃO FRIO

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS

### DIVISÃO DO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E OBRAS MUNICIPAIS

Responsável: Chefe de Divisão – Luís Alberto Azevedo

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos;</li><li>- Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;</li><li>- Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;</li><li>- Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável.</li><li>- Intervir no controlo técnico – financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;</li></ul>	<p>1. Planeamento da contratação</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>Inexistência de cabimentação previa da despesa.</p> <p>Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Tratamento deficiente das estimativas de custos;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Definição mais rigorosa das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Recomendação aos responsáveis de cada serviço da necessidade de avaliarem em tempo útil as necessidades;</p> <p>Melhor comparação dos preços das adjudicações e dos propostos;</p>



MESÃO FRIO

<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;</li><li>- Proceder à recepção da obra e promover o inquérito administrativo;</li><li>- Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;</li><li>- Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras participadas.</li></ul>	<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.</p> <p>Controlo deficiente dos prazos;</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Apesar do recurso ao ajuste directo ser efectuado por valores definidos na Lei, quando tal acontecer terá de fundamentar-se melhor;</p> <p>Mais atenção aos prazos de resposta aos concorrentes;</p>
--	---	---	---



MESÃO FRIO

	<p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p> <p>3. Contrato:</p> <p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos;</p> <p>Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p> <p>Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p> <p>Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Freqüente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Com o actual Regime de contratação esta situação pouco ocorrerá, no entanto serão exigidas melhores justificações e fundamentações;</p> <p>Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p>
--	--	---	--

	<p>de pagamento;</p> <p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;</p> <p>Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.</p> <p>Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;</p> <p>4. Outras questões</p> <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</p> <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;</p> <p>Existência de favoritismo injustificado;</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;</p> <p>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.</p>
--	--	---	--






	<p>empregadas realizadas aos diversos de fornecedores/prestadores serviços/empregados;</p> <p>Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	
--	--	---------------------------------------	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
25

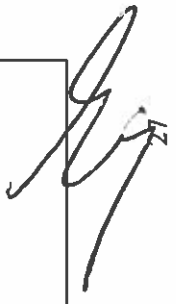
## DIVISÃO DO AMBIENTE, GESTÃO URBANA E OBRAS MUNICIPAIS

Responsável: Chefe de Divisão – Luís Alberto Azevedo

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratégia;</li> <li>- Reabilitação Urbana (com tramitação externa à Divisão).</li> </ul>	<p>Fuga de Informação;</p>	<p>Inexistente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outros IGT (acompanhamento de PROT, planos sectoriais ou planos especiais).</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IGT – PMOT.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciação das operações urbanísticas de terceiros.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>Como todos os procedimentos estão a ser processados no sítio da DGAL pelo que toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos</p>



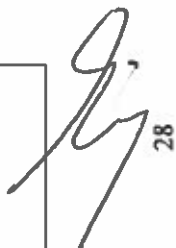
<p>- Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico - arquitectónico da área do Município e respectiva regulamentação</p>	<p>Acumulação de Funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>documentos Administrativos fica disponível.</p>
<p>- A concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município</p>	<p>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;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>- Maior rigor nas autorizações que venham a ser concedidas</p>
<p>- Providenciar a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras municipais</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Inexistente</p>	
<p>- Fiscalização das operações urbanísticas.</p>	<p>Análogo a concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município.</p>	<p>Inexistente</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar citações e notificações.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização, arquivo e conservação dos documentos.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrução de todos os processos administrativos.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar pareceres de outras entidades.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir as licenças e alvarás.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a recolha e informar a divisão administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal.</li> </ul>	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>



AS 50



28



#### IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

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

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

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de numerosas 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.



29



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

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

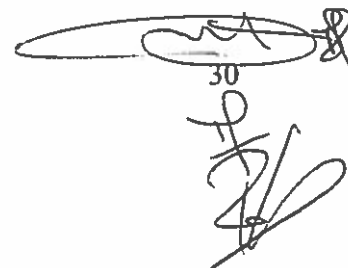
O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad etemum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Mesão Frio, Paços do Município, 19 de Fevereiro de 2010

O Presidente da Câmara Municipal,



(Alberto Monteiro Pereira, Dr.)



30