

## **RELATÓRIO DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS” DO MUNICÍPIO DE VALENÇA**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi 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 (artigo 1º).

O CPC é presidido pelo Presidente do Tribunal de Contas e tem a seguinte composição: Director-geral do Tribunal de Contas, que é o secretário-geral; Inspector-geral das Finanças; Inspector-geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações; Inspector-geral da Administração Local; Um magistrado do Ministério Público designado pelo Conselho Superior do Ministério Público; um advogado, nomeado pelo conselho geral das Ordem dos Advogados e uma personalidade de reconhecido mérito nesta área (artigo 3º).

As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como as entidades do sector público empresarial, devem prestar colaboração ao CPC, facultando-lhes, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forma solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências. O incumprimento injustificado deste dever de colaboração deverá ser comunicado aos órgãos da respectiva tutela para efeitos sancionatórios, disciplinares e gestionários (artigo 9º).

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

A gestão do risco é um processo de análise 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.

O risco pode ser definido como a possibilidade, eventual, de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular.

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 dos restantes funcionários. 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.

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.

Exige-se que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização 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.

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.

Nesta conformidade o Município de Valença apresentou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas que, seguidamente, se transcreve de uma forma sumária.

### **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

<b>Identificação dos riscos</b>	<b>Medidas preventivas dos riscos</b>	<b>Responsáveis pelas medidas</b>
1. Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) <b>Frequente</b>	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.	Gabinete Jurídico
2. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios <b>Muito frequente</b>	Exigência de declarações de interesses.	DECTAS
3. Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticam actos <b>Frequente</b>	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	DECTAS
4. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo <b>Frequente</b>	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	DECTAS

5. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; <b>Pouco Frequente</b>	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	DECTAS
6. Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias <b>Pouco frequente</b>	Exigência de declarações de interesses	DECTAS
7. Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário <b>Pouco frequente</b>	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	DECTAS
8. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades <b>Pouco frequente</b>	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	DECTAS
9. Ausência de mecanismos de publicitação; <b>Pouco frequente</b>	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	DECTAS

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Identificação dos riscos	Medidas preventivas dos riscos	Responsáveis pelas medidas
1. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades <b>Pouco frequente</b>	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Divisão de Obras Municipais/Aprovisionamento
2. Tratamento deficiente das estimativas de custos <b>Pouco frequente</b>	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	DOM/Aprovisionamento

<p>3. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos <b>Frequente</b></p>	<p>Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos custos necessários</p>	<p>Aprovisionamento</p>
<p>4. Inexistência de cabimentação prévia da despesa; <b>Pouco Frequente</b></p>	<p>Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários</p>	<p>Aprovisionamento</p>
<p>5. Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo <b>Frequente</b></p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos</p>	<p>Aprovisionamento</p>
<p>6. Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais; <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;</li> <li>- Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Que o conteúdo do programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;</li> </ul>	<p>Aprovisionamento</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto a celebrar;</li>   <li>- Requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;</li>   <li>- Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</li>   <li>- Que garanta a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;</li>   <li>- Que o modelo de avaliação dos propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</li>   <li>- Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciadas de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;</li>   <li>- Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e</li> </ul>	
--	---	--

	<p>aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</li> <li>- Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</li> <li>- Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;</li> <li>- Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</li> <li>- Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</li> <li>- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</li> <li>- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação;</li> </ul>	
<p>7. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais; <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno 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</p>	<p>Aprovisionamento</p>

<p>8. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar e que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias</p>	<p>Aprovisionamento</p>
<p>9. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos; <b>Pouco Frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a 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”.</p>	<p>DOM/Gabinete Jurídico</p>
<p>10. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto de 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</p>	<p>Gabinete Jurídico</p>
<p>11. Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”. <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”. Que esses “serviços a mais” não põem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem</p>	<p>Gabinete Jurídico</p>



	inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação	
12. 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; <b>Pouco frequente</b>	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas;	Aprovisionamento
13. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestações; <b>Pouco frequente</b>	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante: fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de qualidade 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, 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, relativamente à emissão da ordem de pagamento;	DOM/Aprovisionamento

	Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	
14. Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato <b>Pouco frequente</b>	IDEM	DOM/Aprovisionamento
15. Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; <b>Pouco frequente</b>	IDEM	Aprovisionamento
16. Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos <b>Pouco frequente</b>	IDEM	DOM
17. Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos <b>Pouco frequente</b>	IDEM	Aprovisionamento
18. Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento <b>Pouco frequente</b>	IDEM	Aprovisionamento
19. Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário <b>Frequente</b>	IDEM	Aprovisionamento
20. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos <b>Pouco frequente</b>	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários	Aprovisionamento

21. 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 <b>Frequente</b>	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;	DOM/Aprovisionamento
22. Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades <b>Frequente</b>	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Aprovisionamento

## GESTÃO FINANCEIRA

Identificação dos riscos	Medidas preventivas dos riscos	Responsáveis pelas medidas
1. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental <b>Pouco frequente</b>	Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controlo Interno e introdução de medidas no sistema de controlo interno que garantam a prévia cabimentação	Divisão Financeira
2. Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; <b>Pouco frequente</b>	Implementação de um sistema de fiscalização periódica aos armazéns	Divisão Financeira
3. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos; <b>Pouco frequente</b>	Implementação do software de gestão de stocks	Divisão Financeira

4. Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara <b>Frequente</b>		Divisão Financeira
5. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; <b>Pouco frequente</b>	Regularização do património	Divisão Financeira

## RECURSOS HUMANOS

Identificação dos riscos	Medidas preventivas dos riscos	Responsáveis pelas medidas
1. Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos <b>Pouco frequente</b>	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Secção Pessoal
2. O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial <b>Pouco frequente</b>	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas	Secção Pessoal
3. 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. <b>Pouco frequente</b>	Fixação de critério de avaliação objectivos	CCA

<p>4. Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Fixação de um elenco objectivo de critérios de avaliação</p>	<p>CCA</p>
<p>5. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris <b>Pouco Frequente</b></p>	<p>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</p>	<p>Secção Pessoal</p>
<p>6. Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão do pessoal, para necessidade de fundamentação das suas decisões</p>	<p>Secção Pessoal</p>
<p>7. Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços <b>Frequente</b></p>	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços</p>	<p>Secção Pessoal</p>
<p>8. Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço <b>Frequente</b></p>	<p>Elaborar orientações no sentido de não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços</p>	<p>Secção Pessoal</p>
<p>9. Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa a procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados; <b>Pouco frequente</b></p>	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica; bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;</p> <p>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;</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de</p>	<p>Secção Pessoal</p>

	<p>reclamações do serviço;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	
--	---	--

## REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Identificação dos riscos	Medidas preventivas dos riscos	Responsáveis pelas medidas
<p>1. Acumulação de funções 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 de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública); <b>Frequente</b></p>	<p>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;</p>	<p>DUA</p>

<p>2. 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. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.</p> <p><b>Pouco frequente</b></p>	<p>Monitorização do cumprimento dos prazos administrativos e adequação dos sistemas informáticos em uso na Autarquia mediante a 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;</p>	<p>DUA</p>
<p>3. Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura de Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos de forma clara e disponível</p> <p><b>Pouco frequente</b></p>	<p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais</p>	<p>DUA</p>
<p>4. Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões Administrativas. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência da assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes –, mas também o requerente, numa eventual</p>	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; integração de todos os procedimentos no Balcão Único de Licenças do Portal da Empresa; 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 e identificação da entidade decisória; Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; Disponibilização de formulários-</p>	<p>DUA</p>

responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental <b>Pouco frequente</b>	tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos	
--	--	--

Como resultado da identificação dos riscos, sua frequência e medidas propostas pretende-se a elaboração dos seguintes documentos:

1. Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios
2. Sistema de Avaliação de Necessidades para a Contratação Pública
3. Base de dados de valores unitários de empreitadas
4. Manual de Procedimentos para a área das Empreitadas
5. Manual de Procedimentos para a área do Aprovisionamento
6. Sistema de Controlo Interno no âmbito da Contratação Pública
7. Manual de Procedimentos da Área de Gestão Urbanística
8. Ordem de Serviço sobre Trabalho Extraordinário
9. Modelos de formulários de reclamação da área de Recursos Humanos
10. Área específica no site do Município

Após a implementação do Plano, deve proceder-se a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Desta forma, devem ser definidos métodos e procedimentos pelos responsáveis das áreas e actividades identificadas, que contribuam para assegurar o seu controlo de forma adequada e eficiente.

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

Algumas das medidas propostas já se encontram em fase de implementação.



No seguimento da apresentação dos Planos pelas várias entidades, o CPC aprovou a recomendação 1/2010, de 7 de Abril, nos termos da qual “Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou direito privado, devem publicitar no sítio da respectiva entidade na INTERNET o PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS”.

6 de junho de 2010

A técnico superior

(Paula Mateus)