

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

(1ª Revisão, Novembro de 2012)



Município de Cantanhede

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 atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. No âmbito da sua atividade, 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:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção 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, 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.

Podemos **definir o risco** como a possibilidade de determinado evento 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 atividade, determinam 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 atividade 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 atividade 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. 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 atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a apresentação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes. 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. 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.

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

1. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
2. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
3. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O **controle 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. 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 art.º 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 objetivos, 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 CANTANHEDE**, 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 a **primeira revisão** ao **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, a qual teve subjacentes os seguintes objetivos: adequação à estrutura orgânica atual do Município, contemplação do Serviço Municipal de Fiscalização e aplicação ao plano do novo acordo ortográfico.

A versão apresentada segue a estrutura anteriormente definida:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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.

I. COMPROMISSO ÉTICO

No âmbito da Política da Qualidade, ao abrigo dos procedimentos da Norma ISO 9001:2000, desde 2007 com a certificação do Departamento de Urbanismo estendida aos restantes serviços em Janeiro de 2008, que o Executivo Municipal se vinculou ao “Compromisso Ético” de assegurar a gestão operacional e estratégica orientada para princípios de prossecução da legalidade e de salvaguarda do interesse público, que estão perfeitamente incorporadas na cultura organizacional da Autarquia.

No âmbito dessa política e conseqüente compromisso ético, foram definidos princípios orientadores que norteiam a atuação de toda a Organização, tais como:

- Adoção de práticas administrativas que garantam a salvaguarda e respeito pela legislação em vigor aplicável à administração local;
- Cumprimento dos requisitos que garantam uma melhor qualidade da prestação dos serviços aos munícipes;
- Desenvolvimento de um sistema de informação eficaz, através da adoção de mecanismos de controlo interno e divulgação dos resultados obtidos através do *site* do Município;
- Constituição de equipas auditoras, internas e multidisciplinares, para identificação de não conformidades (NC) dos procedimentos operacionais e de suporte adotados pelos serviços orgânicos;
- Realização de Auditoria externa anual para renovação da certificação da qualidade no âmbito da Norma;
- Certificação Anual das Contas do Município através de Auditor Externo, designadamente, Revisor Oficial de Contas;
- Com o resultado das auditorias, adoção de medidas corretivas com o intuito de melhorar, de forma contínua, os procedimentos administrativos;
- Apostar na inovação tecnológica e facilitar o acesso à informação;
- Auscultação periódica do nível de satisfação dos munícipes quanto à qualidade dos serviços prestados;
- Formação contínua dos colaboradores, com recurso a ações internas e externas.

Verificando-se os resultados obtidos no sistema de controlo já implementado, o Executivo Municipal assume o Compromisso de dar continuidade ao sistema, alicerçado nos seguintes Princípios:

1) Da qualidade e responsabilidade

Assegurar um Quadro de Responsabilização de Serviços (QUAR), através do Sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a garantir a continuidade do Sistema da Qualidade já implementado, com base na coresponsabilização de todos os membros da Organização face aos objetivos, metas e indicadores de monitorização adotados anualmente, pressupondo uma clara identificação de gestores de processos (operacionais e de suporte), assim como a segregação de funções nos atos de execução e controlo das operações administrativas.

2) Da independência

A independência do poder de decisão é inerente ao Estado de direito democrático e por isso tem de ser vista como uma garantia da administração no tratamento imparcial dos cidadãos. Este tratamento consubstancia-se na não interferência dos órgãos decisores nas apreciações e relatórios técnicos dos júris nomeados ao nível da contratação pública, recrutamento e seleção de recursos humanos e atribuição de benefícios económicos e de natureza não pecuniária.

3) Da imparcialidade e igualdade de tratamento

Garantir que todos os munícipes tenham igual tratamento na sua relação com o Município e no acesso à informação.

4) Da decisão

Garantir que todas as pretensões são devida e atempadamente apreciadas de facto e de direito e que seja garantido o dever de resposta dentro dos prazos estabelecidos legalmente.

5) Do controlo administrativo

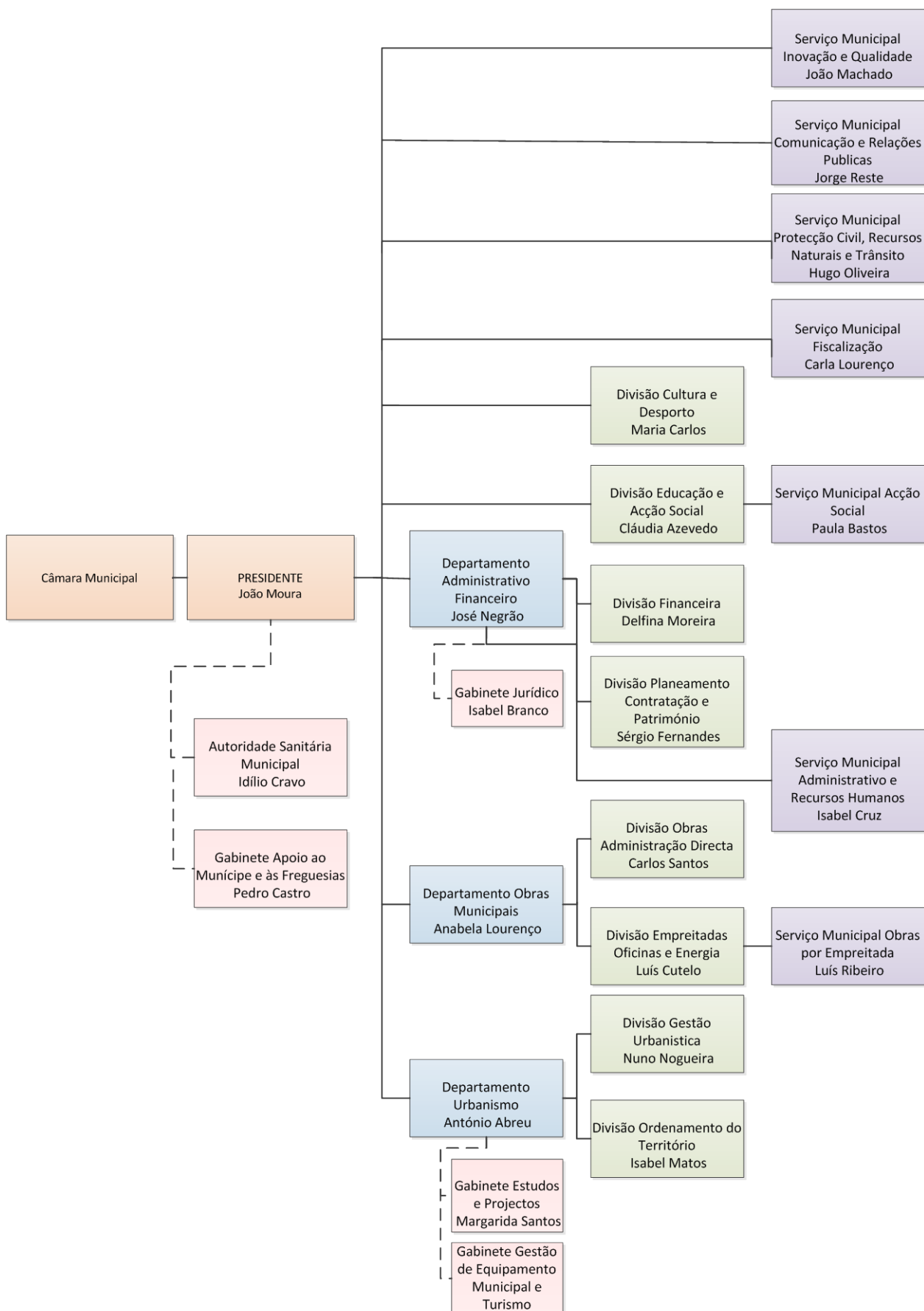
Implementação de um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, exatidão e integridade dos registos contabilísticos, e a preparação oportuna de informação financeira fiável, assim como adequar os procedimentos administrativos à informação necessária para o seu tratamento e registo contabilístico. Garantir a continuidade na política da rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos da contratação pública da despesa, recrutamento e seleção de recursos humanos, assim como da fiscalização municipal para evitar infrações, erros ou vícios de apreciação.

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 ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades 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 objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



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

Contratação Pública

Unidade orgânica: DPCP – Divisão de Planeamento Contratação e Património

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I) *	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
A Divisão de Planeamento, Contratação e Património atua no sentido de satisfazer as necessidades dos diversos serviços do Município (clientes), ao nível da aquisição e do fornecimento de bens e serviços necessários ao regular e normal funcionamento dos mesmos.	Planeamento e Contratação	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades	F	Implementação de um sistema estruturado de planeamento e avaliação das necessidades	Chefe da DPCP
		Inexistência ou existência deficiente de estudos preparatórios adequados para efeitos de elaboração de projetos	PF	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Diretora do DOM
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa aquando do despacho de abertura do procedimento concursal	F	Cabimentação prévia aquando da abertura de concursos, com custos estimados, e posteriores acertos.	Chefes da DPCP e DF
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases	F	Definição do grau de responsabilidade de cada uma das fases do processo	Diretora do DOM Chefe da DPCP
	Procedimentos pré-contratuais destinados à aquisição de bens e serviços	Seleção e contratação de especialistas externos por ajuste direto	F	Listagem com prestadores de serviços para as diferentes áreas	Chefe da DPCP
		Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	F	Utilização de <i>check list</i> com a indicação dos procedimentos	Chefe da DPCP
		Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificações, nomeadamente das marcas ou denominações comerciais	PF	Evitar denominações comerciais nas cláusulas dos cadernos de encargos	Chefe da DPCP e responsáveis de serviços
	Celebração e execução do contrato	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação do contrato	PF	Implementação da segregação de funções	Diretor do DAF
		Inexistência de advertências logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	PF	Utilização de BRF (Boletim de Reclamação ao Fornecedor) – Mod 196/1 usado no Processo da Qualidade	Chefes da DPCP e DF
		Inspeção e avaliação da qualidade e quantidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	F	Avaliação da qualidade de bens e serviços por vários funcionários	Chefe da DPCP e responsáveis dos serviços
		Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	F	Utilização do sistema da Qualidade, já implementado	Chefes da DPCP e DF
	Inventário e cadastro	Risco de extravio de ativos municipais	PF	Verificação periódica dos bens de imobilizado	Chefe da DPCP
		Verificação periódica do ativo imobilizado conciliado com os respetivos registos contabilísticos	MF	Regularização contabilística e apuramento de responsabilidades	Chefe da DPCP

Execução de Obras Públicas

Unidade orgânica: Departamento de Obras Municipais

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Realização de obras municipais e trabalhos de conservação das infraestruturas e do património edificado de todo o domínio do Município, designadamente as redes viárias e de iluminação, os equipamentos escolares, culturais, desportivos e de lazer, com vista à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.	Empreitadas Procedimentos pré-contratuais	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	PF	Maior rigor e interligação nas peças do processo de concurso	Diretora do DOM Chefes de divisão e técnicos responsáveis pelo projeto
		Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	PF	Maior rigor e interligação nas peças do processo de concurso	Diretora do DOM Chefes de Divisão e técnicos responsáveis pelo projeto
		Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos	F	Maior rigor do planeamento efetuado superiormente. Melhor definição do programa base chamando os intervenientes diretos no processo	Executivo Diretora do DOM Chefes de Divisão
		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 mesma.	F	Maior rigor do planeamento efetuado superiormente. Melhor definição do programa base chamando os intervenientes diretos no processo	Diretora do DOM Chefes de Divisão e técnicos responsáveis pela obra
		Inexistência ou programação deficiente de calendarização dos trabalhos	F	Maior rigor do planeamento efetuado superiormente. Melhor definição do programa base chamando os intervenientes diretos no processo	Executivo, Diretora do DOM e Chefes de Divisão
	Outras questões	Não existência de uma avaliação <i>a posteriori</i> do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros	MF	Criação de uma comissão pluridisciplinar de avaliação com apresentação de relatórios periódicos	Executivo Diretora do DOM Chefes de Divisão

Concessão de Benefícios Públicos

Unidades orgânicas: DEAS – Divisão de Educação e Ação Social, DCD – Divisão de Cultura e Desporto

Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
<p>Tem como missão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, sustentadoras do tecido socioeconómico do Concelho; - a articulação efetiva e funcional entre as políticas sociais e educativas emanadas pela Administração Central, e atribuídas à Autarquia, com vista a um desenvolvimento qualificado do Concelho; - democratizar e dinamizar a atividade cultural e desportiva do Município, nas mais diversas manifestações, proporcionando o livre acesso dos cidadãos a bens culturais e atividades educativas, melhorar a oferta de oportunidades para o exercício de uma prática desportiva regular e de qualidade, quer sejam recreativas ou competitivas, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes 		Situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	F	Existência de ficheiro devidamente atualizado com os dados das entidades beneficiárias (estatutos, corpos sociais, etc.), disponibilizado na intranet para consulta dos diversos serviços da Autarquia	Chefe Gabinete Presidente Diretor do DAF
		Existência de instrumento, geral e abstrato, que estabelece as regras de atribuição de benefício públicos (subsídios) desatualizado ou inadequado às diferentes situações	F	Revisão das normas relativas à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição	Chefe Gabinete Presidente Diretor do DAF Chefes da DEAS e da DCD
		Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	F	Estabelecimento de consequências para o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	Executivo camarário Chefe Gabinete Presidente Diretor do DAF Chefes da DEAS e da DCD
		Possibilidade de utilização do benefício para fim diverso daquele para que foi concedido	PF	Verificação se a entidade a quem é atribuído o subsídio o utiliza para o fim a que foi previsto mediante a apresentação de um relatório obrigatório	Chefe Gabinete Presidente Diretor do DAF Chefes da DEAS e da DCD
		Ausência de mecanismos de publicitação	PF	Publicitação da lista com os subsídios atribuídos de acordo com a Lei 26/94 de 19 de Agosto, em jornal local, boletim municipal e na página portal do Município	Diretor do DAF Chefe da DF

Urbanização e Edificação

Unidade orgânica: Departamento de Urbanismo

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Garantir um elevado padrão de qualidade na execução dos PMOT's, promover a qualidade urbanística nos pareceres referentes aos projetos de urbanização, uma oferta inovadora em produtos de qualidade em termos de informação geográfica do Município, assegurar a atualização da cartografia disponível e a sua utilização pelos organismos interessados, otimizar a gestão dos recursos disponíveis		Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes em processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favoritismo ou desfavoritismo	PF	Mecanismo de rotatividade, quando possível, entre funcionários que prestam informações sobre os processos de operações urbanísticas. Acresce ainda o fato de os processos terem a intervenção de vários atores	Chefes de Divisão Coordenador técnico
		O tempo de decisão	PF	Controle sistemático e informatizado dos tempos de resposta dos processos, implementado no âmbito do SIADAP	Chefes de Divisão Coordenador técnico
		Insuficiente informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	PF	Existe um manual de procedimentos, disponível na Internet, que identifica os procedimentos administrativos, estando as práticas seguidas devidamente documentadas no sistema de Gestão de Qualidade, devendo o mesmo ser melhorado.	Gestores de processo Gestor da Qualidade

Recursos Humanos

Unidade orgânica: Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Prestar todo o apoio necessário técnico e administrativo aos órgãos autárquicos e restantes serviços do município na prossecução dos objetivos traçados pela autarquia tendentes à melhoria contínua dos serviços	Recrutamento e seleção de Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento preferenciais pouco objetivos com excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento de pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	PF	Maior precisão e clarificação de critérios de recrutamento	Diretor do DAF Chefe do SMARH
		Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e sindicáveis	F	Análise aleatória por parte do CCA, do grau de dificuldade e abrangência de alguns objetivos dos diversos serviços	Diretor do DAF Chefe do SMARH
		Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	PF	Comunicação por parte das chefias das avaliações aos seus colaboradores	Diretor do DAF Chefe do SMARH
	Gestão de Recursos Humanos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	PF	Maior planeamento das ações por parte dos responsáveis de serviço. Elaboração de orientações no sentido da não utilização de trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Todas as chefias
		Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviço como mecanismos para a satisfação de necessidades permanentes do serviço	F	Elaboração de orientações no sentido da não utilização de contratos a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes de serviço	Diretor do DAF Chefe do SMARH
		Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos 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 dos princípios de equidade	PF	Maior equidade e objetividade na avaliação	Todas as chefias
		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismo de acesso facilitado e célere informação relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação pessoal por parte dos interessados	PF	Maior disponibilização de informação	Diretor do DAF Chefe do SMARH
		Ocorrência de conflitos de interesses (de acordo com a Recomendação n.º 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada No Diário da República n.º 219, 2ª série de 13/11/2012	Identificação de potenciais situações de conflito de interesses relativamente a cada área funcional	PF	Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência
	Requerimento anual dirigido ao Presidente da Câmara, solicitando autorização para acumulação de funções privadas acompanhado de compromisso de honra de que tais funções não conflituam com as desempenhadas na autarquia				Todas as chefias

Gestão Financeira

Unidade orgânica: Divisão Financeira

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
A Divisão Financeira tem como missão a gestão, tratamento, análise, divulgação e publicidade de toda a informação financeira, interna e externa, corretamente integrada nos vários subsistemas contabilísticos nomeadamente a contabilidade orçamental, contabilidade patrimonial e contabilidade de custos, de modo a obter uma melhoria continua na prestação de serviços de toda a organização para com os municípios, contribuindo assim de forma eficiente e eficaz para o aumento do seu grau de satisfação quanto à utilização correta dos recursos proporcionados pelos próprios em prol do desenvolvimento do Concelho	Assunção da despesa	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada pela entidade com competência para o efeito	MF	Deverão ser presentes a despacho superior ou reunião de câmara, de acordo com o processo inicial	Chefe da DF
	Processo da despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	PF	Maior responsabilização pelo cumprimento das regras financeiras, quando existir uma assunção de compromisso, deverá ser salvaguardado o cabimento	Executivo Chefe da DF
	Compromisso da despesa	Assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis âmbito da LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso	PF	Definir corretamente métodos e critérios de acompanhamento ao estrito cumprimento da Lei impeditivos da violação das regras relativas à assunção de compromissos	Responsáveis dos serviços
	Pagamento da despesa	Pagamentos efetuados em desconformidade com a LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso	PF	Assegurar que os pagamentos são realizados somente quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesa após o fornecimento de bens e serviços ou de satisfação de outras condições	Chefe da DF
	Circularização de contas correntes	Falta de registo contabilístico de documentos de despesa ou divergência entre o valor credor	PF	Circularização de saldo entre o Município e os seus credores-atividade efetuada pela Divisão Financeira e auditada pelo ROC	Chefe da DF
	Registos contabilísticos	Divergência de registos contabilísticos entre terceiros (devedores/credores)	PF	Maior responsabilização e cumprimento das regras existentes	Chefe da DF
	Reconciliação bancária	Divergência de registos contabilísticos das disponibilidades	PF	Reconciliações bancárias mensais por um funcionário que confronte os registos da contabilidade com os registos da tesouraria	Chefe da DF
	Fundos de maneo	Os fundos de maneo não serem usados para despesas urgentes e inadiáveis, conforme previsto no DL 54-A/99 (POCAL)	F	Responsabilização dos funcionários que os têm a seu cargo	Responsáveis pelo Fundo de Maneo
	Controlo de receitas	Confronto das receitas cobradas por entidades diversas da tesoureira	F	Dar cumprimento integral ao regulamento dos postos de cobrança existentes	Chefe da DF
	Controlo das disponibilidades	Extravio de disponibilidades	PF	Contagem física por um funcionário não afeto à tesouraria	Chefe da DF

Fiscalização

Unidade orgânica: Serviço Municipal de Fiscalização

Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco (MF, F, PF, I)*	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Fiscalizar e fazer cumprir todos os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do patrimônio, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território	Realizar vistorias ou inspeções, prestar informações sobre situações de facto, efetuar levantamento de autos de notícia, realizar embargos administrativos, participar infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares, comunicar o desrespeito ao embargo	Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização	PF	Elaboração de um Manual de Procedimentos para toda a tramitação processual das ações de fiscalização municipal onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço.	Chefe do SMF
	Proceder a notificações e citações, à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos; proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;	Possibilidade da ocorrência de conluíus entre os infratores e os entes fiscalizáveis	F	Elaboração de um relatório anual fundamentado r Relativamente à área de fiscalização municipal onde se identifiquem as principais questões, bem como de uma Tabela de Registos do Serviço Municipal de Fiscalização.	Chefe do SMF
	Estudar e propor medidas de alteração, racionalização, descongestionamento ou criação de novos espaços destinados aos mercados e feiras, proceder à marcação e aluguer das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado	Falta de imparcialidade e situações de impunidade dos infratores	PF	Definição de um plano de rotatividade para os fiscais.	Chefe do SMF
		Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização	PF	Deverão ser remetidos ao Serviço Municipal de Fiscalização todos os processos aquando do levantamento do alvará de construção	Diretor do DU Chefe do Serviço de Obras Chefe do SMF

*(MF – Muito Frequente, F - Frequente, PF – Pouco Frequente, I - Inexistente)

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Depois da implementação do Plano, a Câmara Municipal de Cantanhede deverá proceder ao controlo de validação, de forma verificar a conformidade entre as normas consignadas no Plano e a sua aplicação. Os métodos e procedimentos de controlo propostos neste documento basear-se-ão em instrumentos de auditoria e monitorização instituídos na Autarquia, designadamente:

- Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001:2000, implementado desde Janeiro de 2008, em todos os serviços da Câmara Municipal de Cantanhede, sempre que seja possível conjugar com o Plano;
- Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, documento a rever pelos serviços competentes;
- Revisão Legal de Contas (Auditor Externo, nomeado nos termos do Art.º 48º da Lei nº 2/2007, de 15 de Janeiro).

Pretende-se que a monitorização deste Plano seja efetuada às áreas identificadas como suscetíveis de geração de riscos.

O **Plano de Ações de Controlo e Monitorização** que se propõe efetuar terá que aglutinar as áreas anteriormente identificadas que poderão contribuir para a prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

As auditorias e a monitorização dos processos devem verificar o cumprimento dos requisitos legais e das medidas propostas devendo de igual modo permitir e identificar as oportunidades de melhoria.

Devem abranger a totalidade do Plano, sendo que, depois de realizadas e se forem detetadas não conformidades ao proposto, estas terão de ser corrigidas, devendo ser elaborado um plano de ações corretivas em que a sua implementação deverá permitir que as causas das não conformidades sejam eliminadas e que as mesmas não voltem a ocorrer.

As **Auditorias Internas ao Plano** deverão ser efetuadas por uma equipa multidisciplinar criada para o efeito, não devendo nenhum dos seus elementos ter responsabilidades diretas no sector auditado.

O Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede ou a Vice-Presidente, com competências delegadas, deverá nomear o responsável pela equipa de auditoria devendo este planear e calendarizar as auditorias a realizar durante o ano. No decorrer do ano económico poderão realizar-se auditorias parciais ou completas que deverão cobrir a totalidade do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Das auditorias deverão resultar relatórios que serão divulgados a toda a organização, que devem conter as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades encontradas. Anualmente, aquando da apresentação do Relatório de Gestão ao executivo, deverá ser também apresentado o relatório anual com os resultados das medidas de controlo e monitorizações adotadas, bem como a avaliação Interna e a sua evolução do Plano.

Os procedimentos adotados nas auditorias deverão contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo imparcial das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de erro, ilegalidade ou fraude, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo.

Cantanhede, 20 de Novembro de 2012

O Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede

(João Carlos Vidurre Pais de Moura, Prof. Doutor)