

Alpiarça
MUNICÍPIO

Handwritten signature and initials.

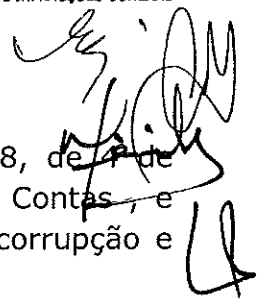
PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS

APROVADO PELO EXECUTIVO EM 02 DE FEVEREIRO DE 2010



ÍNDICE

- INTRODUÇÃO
- EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS
- COMPROMISSO ÉTICO
- ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
- IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO, DAS INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS
- CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO



O Concelho de Prevenção da Corrupção – CPC, criado pela Lei N.º 54/2008, de 11 de Setembro, é uma entidade independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Conscientes da necessidade da implementação de uma política de rigor e transparência na Câmara Municipal de Alpiarça, sendo uma entidade gestora de valores e património públicos, apresenta a estrutura do seu **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**.

Assim, é missão de todos os serviços garantir para além de toda a informação sobre os respectivos procedimentos, transparência na informação sobre os mesmos.

O objectivo será fazer compreender aos cidadãos, munícipes deste concelho, a legislação em vigor e respectivas regras a que a autarquia está sujeita que, caso não seja conhecida, motiva a suspeição, dúvida e juízos de valor com consequências políticas.

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 o Município está vinculado.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem risco. 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, impedindo uma correcta gestão dos meios materiais dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

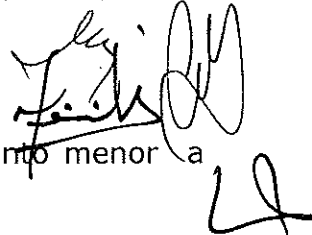
Elemento essencial para a determinação da probabilidade de surgirem actividades de risco no Município é a caracterização dos serviços, que devem integrar os critérios de avaliação da ocorrência dos diversos riscos.

Sabemos que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos, eleitos e colaboradores do Município. Os riscos enunciados irão ser graduados em função da possibilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva qualificação (muito frequente; frequente; pouco frequente; inexistente).

São vários os factores que podem levar a que a actividade desenvolvida pelo Município tenha um maior ou menor risco. No entanto os mais significativos são:

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

- A qualidade do Sistema de Controlo Interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia maior o risco.



O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços municipais são estruturas onde se podem verificar 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 corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Poder Local. 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 Local, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta participação dos cidadãos o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administradores.

Com efeito, é exigido hoje à Administração Local que 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 seu artigo n.º 268, o direito que assiste a todos os cidadãos de serem “informados pela administração, sempre que o queiram, 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 de acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

A disponibilização da informação e o princípio de arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais do controlo da administração por parte dos administradores, 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 Alpiarça, apresenta assim o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**.



COMPROMISSO ÉTICO

Princípios:

1) Da Responsabilidade:

Assegurar a Responsabilização dos Serviços, através do Sistema de Avaliação de Desempenho, com base na co-responsabilização de todos os membros da Organização face aos objectivos, metas e indicadores de monitorização adoptados anualmente,

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 do(s) órgão(s) decisor(es) nas apreciações e relatórios técnicos dos júris nomeados ao nível da contratação pública, recrutamento e selecção 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 activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, exactidão e integridade dos registos contabilísticos. Garantir a rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos da contratação pública da despesa, recrutamento e selecção de recursos humanos, para evitar infracções, erros ou vícios de apreciação.

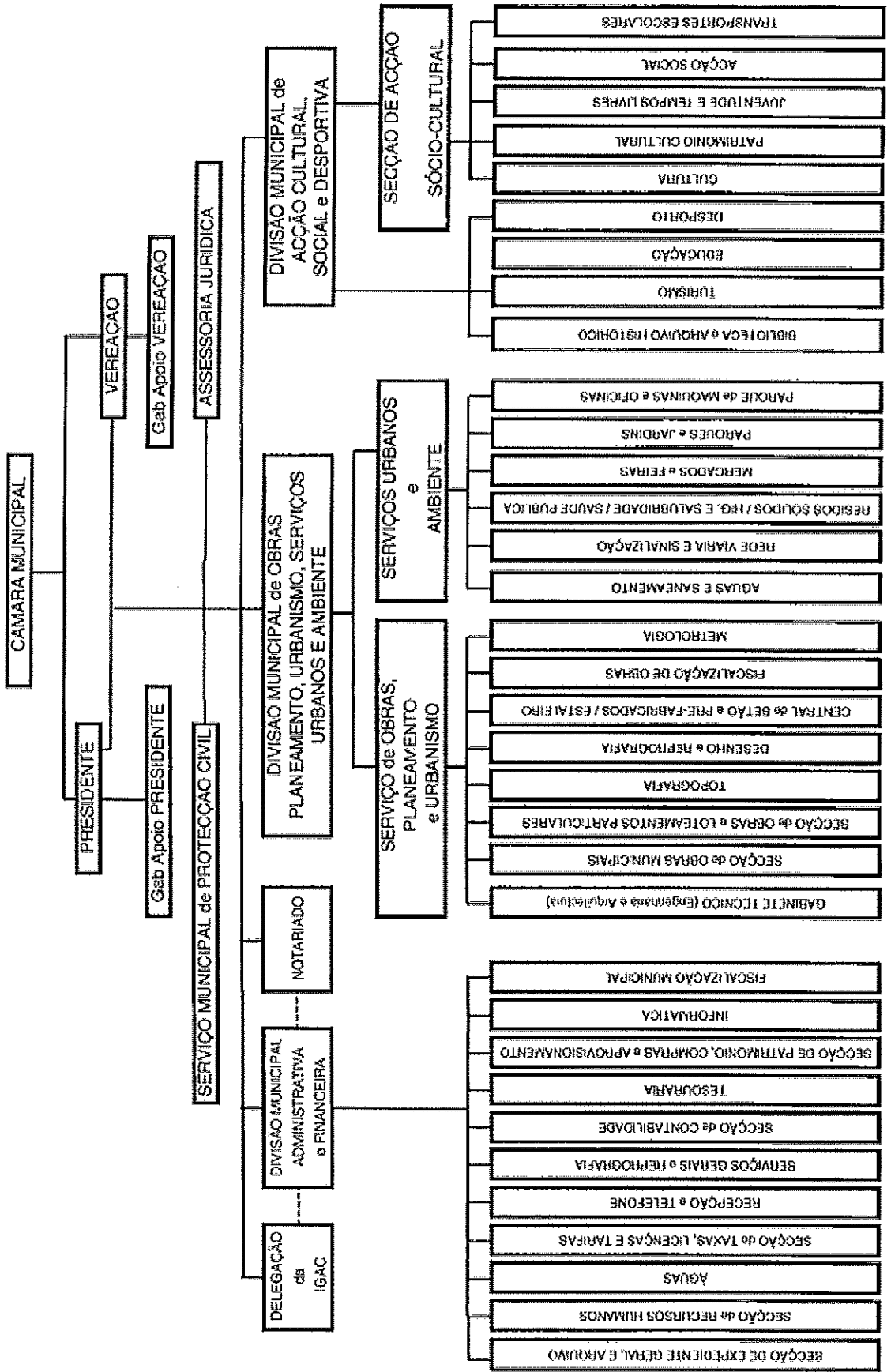
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na 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 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.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



[Handwritten signature]
4



[Handwritten signatures and initials]

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Al. Freq.	Freq.	P. Freq.	Inex.		
Gabinete de Apoio à Presidência		Prestar apoio técnico-administrativo ao corpo executivo e à direcção geral da Câmara Municipal, assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos; Assegurar a coerência da imagem externa do Concelho, da Câmara e dos serviços.	Assegurar e coordenar as actividades de secretariado do gabinete de apoio à Presidência; Preparar reuniões, deslocações e cerimónias oficiais; Preparar documentação e informação sobre actividade municipal; Coordenar o apoio prestado à Junta de Freguesia do Concelho e acompanhar a execução dos protocolos com este órgão autárquico; Estabelecer a ligação institucional do executivo camarário com outras Autarquias, Administração Regional, Administração Central, Entidades Oficiais e Internacionais; Prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com Pelouros atribuídos	Atribuição de subsídios sem cumprimento do regulamento			X		Acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas	Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretária do Presidente
				Auxiliar Instituições Públicas ou Privadas sem cumprimento dos requisitos legais ou regulamentos			X		Melhorar mecanismo de controle interno Elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos	
				Cedência de transportes sem cumprir o regulamento de transportes			X		Sistema de gestão documental; Base de Dados relacionais que identifiquem os autores dos diferentes actos praticados	
DMAF	Secção de Património, Compras e Aproveitamento	Assegurar os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais; Efectuar o controle das existências; Assegurar a correcta conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; Manter actualizado o registo do Património Municipal	Controlo de existências de material de consumo interno	Divergência entre a existência física e a registada no património			X	Entrega do Material contra a entrega do pedido em suporte Papel (medida já adoptada)	A nomear pelo chefe da DMAF	
DMAF	Secção de Património, Compras e Aproveitamento		Compra, Recepção e Aproveitamento dos bens	Apropriação indevida dos bens			X	Segregação de funções entre quem encomenda, recebe e confere a encomenda (medida já adoptada)	Coordenadora técnica e Assistente técnico dos aprovisionamentos	
DMAF	Secção de Património, Compras e Aproveitamento		Recepção de Facturas	Aquisição de bens e serviços sem terem sido devidamente autorizados			X	O n.º da requisição externa inscrita no corpo da factura pelo fornecedor (medida já adoptada)	Chefe DMAF e Assistente Técnico	
DMAF	Secção de Património, Compras e Aproveitamento		Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços	Erros na elaboração de processos de concurso, elaboração de cadernos de encargos ou procedimentos para aquisição			X	Aprovação de instruções que regulem os procedimentos com todas as fases dos concursos; Elaboração de cadernos de encargos pelo serviço que solicita a aquisição (proponente); Utilizar a plataforma electrónica para aquisições superiores a 5.000,00€; Lista dos documentos que os serviços proponentes têm de apresentar junto com o pedido	Coordenadora Técnica e Assistente Técnico	
DMAF	Secção de Património, Compras e Aproveitamento		Inventariação e conferência periódica das folhas de carga do património	Utilização indevida dos bens da Autarquia			X	Conferência trimestral das folhas de carga através da utilização do leitor de código de barras (aleatória); Adopção de autos de transferência e abate de bens	Coordenadora técnica e Assistente técnico dos aprovisionamentos	



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					A. Freq.	Freq.	P. Freq.	Inex.		
DMAF	Contabilidade	Execução e registo dos procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL, elaboração de documentos de prestação de contas e relatórios de gestão	Processo de cabimentação	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental			x		Existência de Requisição Interna devidamente autorizada pelo responsável (medida já adoptada)	Assistente Técnico do Aproximamento
DMAF	Contabilidade		Pagamentos	Divergência entre o valor a pagar e o valor constante na factura			x		Documento de despesa apenso à ordem de pagamento (medida já adoptada)	Chefe DMAF e Tesoureira
DMAF	Tesouraria	Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos; Manter devidamente actualizados os documentos de controlo de tesouraria; Assegurar a arrecadação de receitas municipais; Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas; Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as dévidas Importâncias	Reconciliação Bancária	Divergências entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários			x		Reconciliações bancárias mensais, por um responsável que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, confrontando os registos dos bancos, com os registos da tesouraria (medida já adoptada)	Chefe da DMAF e Técnico Superior
DMAF	Tesouraria		Inspeções periódicas à Tesouraria	Movimentos indevidos bancários, ou apropriação indevida de valores			x		Fiscalizações, sem aviso prévio, à tesouraria de modo a verificar os fundos, montantes e documentos entregues à guarda do tesoureiro, através de contagem física dos mesmos	Chefe da DMAF e Técnico Superior
DMAF	Secção de Recursos Humanos	Contribuir para uma melhor administração dos Recursos Humanos garantindo a sua adequação às necessidades do Município de acordo com as normas legais	Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção e cessação de funções do pessoal; Processamento de vencimentos e abonos; Acompanhamento e monitorização do SIADAP	Favorecimento ou desfavorecimento de candidatos no processo de selecção e recrutamento para os lugares a prover.			x		Adopção de Regulamento Interno com medidas preventivas na constituição de Jüris que promovam a rotatividade dos seus membros.	A nomear pela Chefia DMAF
				Inadequação do perfil do candidato ao perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar.		x		Levantamento exaustivo do perfil de competências e adoptar Regulamento Interno	A nomear pela Chefia DMAF	
				Inequidade no estabelecimento de objectivos relativamente a diferentes áreas orgânicas/avaliador		x		Uniformização de objectivos a trabalhadores com idêntico grau de complexidade funcional independentemente da área e do avaliador	Executivo e Avaliadores	
				Abono indevido de valores sujeitos a limites legais		x		Criação de alertas no sistema informático de forma a não ser possível tal processamento (medida já adoptada)	Técnico superior de RH	
DMAF	Secção de Taxas, Licenças e Tarifas	Promover a liquidação de impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do Município	Conferir e passar guias de receita referentes a impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do Município	Cobrar taxas com valores diferentes dos aprovados na TIORM			x		Auditoria periódica às guias de recebimento	Técnico Superior



[Handwritten signatures and initials]

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					M. Freq.	Freq.	P. Freq.	Inex.		
DMAF	Serviço de Expediente Geral e Arquivo	Tratamento de toda a correspondência e documentação relacionada com o Município	Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Manter em boa ordem os arquivos municipais	Extravio de qualquer tipo de correspondência			x		Registo imediato de toda a correspondência entrada no Serviço	Assistente Operacional de Expediente
				Extravio de documentação retirada do arquivo para consulta			x		Registo em suporte informático de todas as saídas e devoluções de documentos do arquivo (medida já adoptada em suporte de papel)	Assistente Técnico de Arquivo
DMAF	Informática	Assegurar a organização e gestão da rede informática do Município	Zelar pelo correcto funcionamento da rede informática do Município; Apoiar os utilizadores da rede; Organizar e manter actualizado o arquivo informático do Município	Perda de dados informáticos do Município		x			Fazer diariamente duas cópias de segurança dos dados, assegurando o respectivo armazenamento em locais diferentes e mantê-la arquivada durante um mês	DMAF e Técnico de Informática
				Equipamento Informático do Município sobrecarregado com dados			x		Em Janeiro do ano n fazer 2 cópias de segurança dos dados informáticos referentes ao ano n-3 de cada computador, armazená-las em locais diferentes, eliminando esses dados do computador de origem	DMAF e Técnico de Informática
DMACSD - Divisão Municipal de Acção Cultural, Social e Desportiva	Cultura	A Cultura, tem como missão, proporcionar diversas formas de participação activa dos cidadãos, nomeadamente valorizando a diversidade cultural nos seus vários domínios de expressão.	Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhias;	Beneficiar indevidamente associações			x		Critérios de análise das candidaturas de acordo com Regulamento do Programa de Apoio ao Associativismo. Dissociação da Análise dos requisitos de elegibilidade das candidaturas dos intervenientes no processo de decisão final de concessão dos auxílios (segregação de funções).	Júri da Análise Candidaturas e Executivo
				Assumir que os dados enviados pelas Associações Desportivas (número de atletas, custos das inscrições dos jogadores, custos com policiamento) são verdadeiros e correspondem efectivamente à realidade			x		Verificação, junto das Assoc. Desportivas Distritais de cada modalidade e de outras instituições, idóneas, de todos os dados submetidos pelos clubes candidatos a apoios (em curso)	Chefe da DEC
				Na apresentação da candidatura, não verificação de todos os documentos solicitados no Regulamento Municipal do Apoio ao Associativismo			x		Implementação de um sistema de verificação dos documentos entregues, tipo checklist, capaz de evitar omissões (em curso)	Chefe da DEC
				Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos pelo Município às Associações		x			Publicitação de todos os apoios na página Web do Município, contendo os valores / tipologias e principais argumentos de cada candidatura, Boletim Municipal e Editais	Chefe da DEC e Técn. Sup. Informática



Handwritten signature and initials

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					M. Freq.	Freq.	P. Freq.	Inex.		
DVAACSD - Divisão Municipal de Acção Cultural, Social e Desportiva	Cultura	A Cultura, tem como missão, proporcionar diversas formas de participação activa dos cidadãos, nomeadamente valorizando a diversidade cultural nos seus vários domínios de expressão.	Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhitas;	Atribuição arbitrária de subsídios às associações fora dos períodos estabelecidos no Programa Municipal de Apoio ao Associativismo		x			Não conceder mais do que um apoio casual por ano, explicando as razões de tal fundamento, conforme o explanado no regulamento em causa.	Executivo
				Verificação pelos Serviços do Município, que o apoio financeiro (Tipologia Investimento) concedido, foi efectivamente utilizado para o fim solicitado	x				Deslocação à Associação de um técnico do Município, a fim de proceder à verificação <i>In situ</i> , das obras / trabalhos efectuados, documentando-as em fotografias e elaborando um Relatório final a remeter ao Presidente da Câmara / Responsável do Serviço; Pag ^o mediante comprovativos despesa, legal/	Chefe da DEC e Coord. Técnico Contabilidade
				Atribuição de auxílios às Associações sem a observância do histórico da totalidade dos apoios concedidos pelo Município nos últimos anos				x	Aquando da verificação / remissão das candidaturas para decisão superior, elencar a totalidade dos apoios recebidos (nas tipologias em causa) nos últimos anos e do cumprimento da sua aplicação p/ fins propostos	Chefe da DEC; Chefe DAF
				Não aplicação de "sanções / medidas" aos responsáveis das Associações quando exista incumprimento ou cumprimento defeituoso na gestão dos apoios				x	Aplicação de medidas sancionatórias, quando exista incumprimento / ou cumprimento defeituoso na gestão dos apoios, prevendo desde a devolução de verbas à responsabilização dos dirigentes associativos	Executivo
				Aceitação de documentos de habilitação das candidaturas de forma não regulamentar		x			Cumprimento das formalidades e prazos estabelecidos no Regulamento	Júri de Análise Candidaturas
				Não divulgação dos apoios atribuídos, por Associação / tipologia, na Página Web do Município, evidenciando os principais pontos positivos de cada uma das categorias		x			Publicitação de todos os apoios na página Web do Município, contendo os valores / tipologias e critérios de elegibilidade	Chefe da DEC e Técn. Sup. Informática
	Ação Social	Promover o Apoio Social a todos os grupos etários e combater a Exclusão Social, trabalhando em rede.	Assegurar apoio à infância, terceira idade e grupos sociais desfavorecidos; colaborar na acção social escolar.	Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.		x		Estabelecimento de consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Técnico Superior	



[Handwritten signatures and initials]

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					M. Freq.	Freq.	P. Freq.	Inex.		
	Transportes Escolares	Promover o acesso dos alunos às escolas.	Coordenação dos Transportes Passes Escolares.	Cedência de transportes sem cumprir o regulamento de transportes.			x		Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisorio.	Técnico Superior

[Handwritten signature]



Alparça
MUNICÍPIO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Und. Org.	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos				Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					M. Freq.	Freq.	Pouco Freq.	Inex.		
DMAF	Serviço Técnico de Urbanização e Edificação - STUE	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaboração na elaboração de Planos de Ordenamento; acções de fiscalização de obras	Análises e decisões diferentes para processos da mesma natureza		x			Desenvolvimento de procedimentos (regras) e documentos (check-list) de normalização (em curso no SGQ)	Técnicos
				Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza e instruídos pelo mesmo requerente com algum tipo de proximidade / afinidade, propício a situações de favorecimento ou desfavorecimento				x	Rotatividade do "Gestor do Procedimento" na apreciação técnica do projecto (critério: par / ímpar, com alterações aleatórias de ordem) - Já implementado	Chefe de Secção
				Acumulação de funções privadas por parte de técnicos intervenientes na apreciação / decisão de operações urbanísticas					x	Averiguação regular (semestral) de acumulação de funções privadas e sua relação de conflitualidade. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita

Luiz
[Handwritten signature]



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUÍDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Und. Org.	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados		Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
				M. Freq.	Freq.	Pouco Freq.	Inex			
DMAF	Serviço Técnico de Urbanização e Edificação - STUE	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaboração na elaboração de Planos de Ordenamento; acções de fiscalização de obras	Priorização na apreciação de processos em detrimento de outros				x	Definição de critérios claros e uniformes na tramitação dos processos, através da parametrização da plataforma SPO, em ambiente work-flow (gestão prazos médios) - já implementado	Chefe de DMAF / CMAIp.
				Falta de imparcialidade na fiscalização dos mesmos processos de obras, nos mesmos locais e requerentes, potenciando favorecimento ou desfavorecimento		x			Segregação e rotatividade de funções relativas à fiscalização dos processos de obras (rotatividade por freguesias - trimestral; c/ alterações aleatórias de ordem) e sua participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais - Medida em curso	Chefe de Secção
							x	SPO origina alertas automáticos (parametrizados - 60 dias) para accionar tarefas periódicas de acções de Fiscalização - Plano de Fiscalização já implementado no SGQ		

Handwritten signature and initials.



Alpiarça
ENGENHARIA

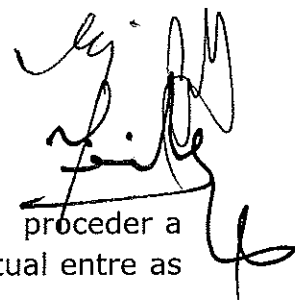
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Und.Org.	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados		Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	
				M. Freq.	Freq.	Pouco Freq.	Inex				
DMAF	Serviço Técnico de Urbanização e Edificação - STUE	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaborar na elaboração de Planos de Ordenamento; acções de fiscalização de obras	Risco de análise incorrecta das reclamações ambientais, por ausência de critérios disformes na sua apreciação	X				Implementação de Regulamento Interno e criação de Procedimento Operacional (normalização no âmbito do SGQ)	Tecnico responsável	
				Cedência de informação geográfica sem regras definidas			X			Criação de regulamento específico (em curso)	Geografa
				Inexistência de critério para aceitação de caminho público e definição de perfil transversal a adoptar tanto para as obras de privados como para as obras municipais		X				Desenvolvimento de regras e documentos - a prever em Regulamento (em curso)	Chefe da DMAF
				Influência de particular em determinada proposta nos PMOT(s)		X				A proposta deve ser acompanhada de fundamentação à luz dos princípios do ordenamento do território e analisada na mesma óptica pelo STPSig	Tecnico Urbanista e Geografa

Jun



Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Riscos Identificados		Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			M. Freq.	P. Freq.	Inex. Freq.				
Serviço Técnico de Obras	Serviço Obras Municipais	Planejar, preparar, contratar, dirigir e fiscalizar o Município	Expediente Adm. com a Preparação/Organização dos processos de contratação pública	Deficiente formação dos intervenientes no processo de contratação		X		Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções	Pessoal dirigente dos Serviços Administrativos. Chefe de Secção
				Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e/ou certificar os procedimentos pré-contratuais			X	Disponibilização através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter Administrativo.	
				Inexistência de processo cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes.		X		Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes e intervenientes	
				Composição da Entidade que Autorizou a abertura do procedimento e autorizou a despesa			X		
				Inexistência de cabimentação prévia da despesa		X	X	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a designação dos meios funcionários, de forma rotacionada, para os fins de procedimentos.	
				Controlo deficiente de prazos			X		
				Existência de situações de conflito entre os Concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários ou existência de favoritismo injustificado			X	Implementação de sistema interno que garanta a notificação dos concorrentes prestadores nos Procedimentos.	
				Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos Procedimentos			X	Implementação de sistema interno que garanta a audiência das concorrentes em sede de decisão final, nomeadamente sobre o relatório preliminar e decisão de adjudicação.	
				Não Audiência dos Concorrentes em sede de decisão			X	Implementação de sistema interno que garanta a notificação dos concorrentes prestadores nos Procedimentos.	
				Não notificação dos Concorrentes pretendidos			X	Manutenção de base de dados com informação relevante sobre aquisições/contratos anteriores	
Serviço Técnico de Obras	Serviço Obras Municipais	Planejar, preparar, contratar, dirigir e fiscalizar o Município	Manutenção de arquivo / registos de O. Municipais	Inexistência ou existência deficiente de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores			X	Implementação do sistema estruturado de avaliação de necessidades	Pessoal dirigente dos Serviços Técnicos
				Inexistência ou existência deficiente de um sistema de avaliação de necessidades		X		Implementação do sistema estruturado de avaliação de necessidades	
				Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para elaboração de projectos e/ou estudos de avaliação de necessidades		X		Implementação do sistema estruturado de avaliação de necessidades	
				Controlo deficiente de prazos		X		Disponibilização através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter Administrativo.	
				Inexistência ou existência deficiente de base de dados com informação relevante sobre publicação de Procedimentos anteriores		X		Implementação de sistema de controlo interno que garanta a verificação do procedimento pré-contratual	
				Conformidade do Procedimento escolhido com os preceitos legais			X		
				Competência da Entidade que Autorizou a abertura do procedimento e autorizou a despesa			X		
				Legalidade das cláusulas contratuais			X		
				Não verificação ou verificação deficiente de cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos de Erros e Omissões		X		Que o conteúdo do Programa de procedimento ou do convite à apresentação do Proposta esteja em consonância com os preceitos legais e as especificações técnicas fixadas no C. Encargos se adequam à natureza das prestações objecto do Contrato	
				Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças de Concurso		X		Garantia de não estarem os Concorrentes impedidos de participar no Procedimento	
Serviço Técnico de Obras	Serviço Técnico de Obras	Planejar, preparar, contratar, dirigir e fiscalizar o Município	Após jurídica na preparação e celebração e Execução jurídica do Contrato	Existência de situações indesejadas de conflito entre os Concorrentes			X	Definição prévia das responsabilidades de cada interveniente nos processos de contratação	Pessoal dirigente dos Serviços Técnicos
				Admissão nos procedimentos de Entidades com impedimentos			X		
				Existência de situações indesejadas de conflito entre os Concorrentes			X		
				Indefinição de tarefas e/ou de responsabilidades de cada interveniente no Processo de Contratação Pública nas diversas fases			X	Implementação de sistema de controlo interno que garanta a verificação do procedimento pré-contratual	
				Inexistência ou programação deficiente da calendarização		X			
				Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e/ou certificar os procedimentos pré-contratuais		X			
				Inexistência de instruções procedimentais escritas que regulem os procedimentos de planeamento		X			
				Planeamento deficiente dos trabalhos, sua articulação e correlação com os restantes, obtendo a que seja assegurada uma boa calendarização de prazos razoáveis		X			



CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A elaboração do Plano, pela Câmara Municipal de Alpiarça tem como objectivo proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas consignadas no Plano e a sua aplicação.

Para executar as tarefas de controlo e monitorização do Plano, é essencial que sejam iniciados os processos de:

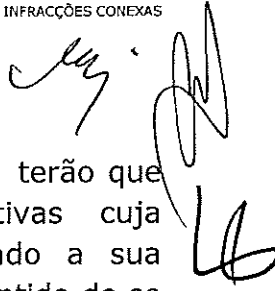
- Revisão actual da Norma de Controlo Interno, adaptando-a às alterações legislativas ocorridas e acertos do Regulamento Interno;
- Alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais, tendo presente o Decreto-Lei N.º 305/2009 de 23 de Outubro;
- Promover a formação dos dirigentes e funcionários do Município nas áreas de intervenção onde possam surgir factores de Risco.

Na fase de implementação do Plano de Gestão de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Anexas (2010), o Município de Alpiarça terá como objectivo central da monitorização periódica a elaboração de um relatório anual que reflecta a auditoria/avaliação interna do Plano.

O relatório final deve produzir informação rigorosa e fidedigna pelo que, os executores do relatório, devem proceder à aplicação de diversas técnicas de trabalho, entre as quais podemos destacar:

- Elaboração de fichas sobre o cumprimento dos procedimentos ligados a eventuais riscos;
- Consulta à legislação em vigor, com repercussão na actividade municipal.
- Cruzamento de informações anteriores, com informação actual.
- Realização de inquéritos, entrevistas, simulações, etc.
- Contratação de serviços de Apoio Externos para avaliação do trabalho final, sempre que tal se torne necessário.
- Análise trimestral de todas as reclamações recebidas e do devido seguimento.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A auditoria gira 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 para avaliar e examinar a actividade de organização e execução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço ao próprio Município.



Depois de realizadas as auditorias, as eventuais não conformidades detectadas terão que ser corrigidas. Para tal, é elaborado um plano de acções correctivas cuja implementação permite eliminar as causas das não conformidades evitando a sua recorrência. Devem ainda ser avaliados os resultados das acções tomadas no sentido de se verificar se foram eficazes.

Anualmente, e conjuntamente com a Prestação de Contas, será submetido a aprovação do Executivo um Relatório Final com os resultados das medidas de controlo e monitorização adoptadas - auditorias internas - e respectiva avaliação interna do Plano. O Relatório será coordenado pela chefia da Divisão Administrativa e Financeira devendo ser completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. Nesse documento, deverão estar expressas as "descobertas", deficiências e recomendações relativas a situações detectadas durante as auditorias e que resultem do processo de controlo de não conformidades, assim como as acções correctivas ou melhorias a introduzir para colmatar essas irregularidades ou deficiências.

