



MUNICÍPIO DE SINES

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

---

Dezembro de 2009



# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

## Índice

|  |    |
|--|----|
| EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS .....   | 3  |
| I. COMPROMISSO ÉTICO.....  | 6  |
| II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....  | 8  |
| III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ACTIVIDADE, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES<br>CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS<br>RESPONSÁVEIS. .... | 12 |
| IV. RESULTADOS DO PLANO .....  | 22 |
| V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO. ....   | 23 |



## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- 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, são instrumentos fundamentais para a elaboração do Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

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

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-



procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer 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.

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

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

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

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

“abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

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

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

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

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável - deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática - mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Importa aqui sublinhar que o Município de Sines entende este plano como um mecanismo de protecção dos cidadãos mas, igualmente, como um mecanismo de protecção dos seus agentes (eleitos e funcionários). Ao identificar riscos e definir medidas para a sua minimização ou eliminação, o município está a contribuir para uma cultura de exigência de transparência e igualdade de tratamento, tanto do lado dos munícipes como pela parte dos funcionários.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE SINES, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.



## **I. COMPROMISSO ÉTICO**

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

### **DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **Princípio do Serviço Público**

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

#### **Princípio da Legalidade**

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

#### **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

#### **Princípio da Igualdade**

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

#### **Princípio da Proporcionalidade**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

#### **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

#### **Princípio da Informação e da Qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

#### **Princípio da Lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

#### **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.



### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

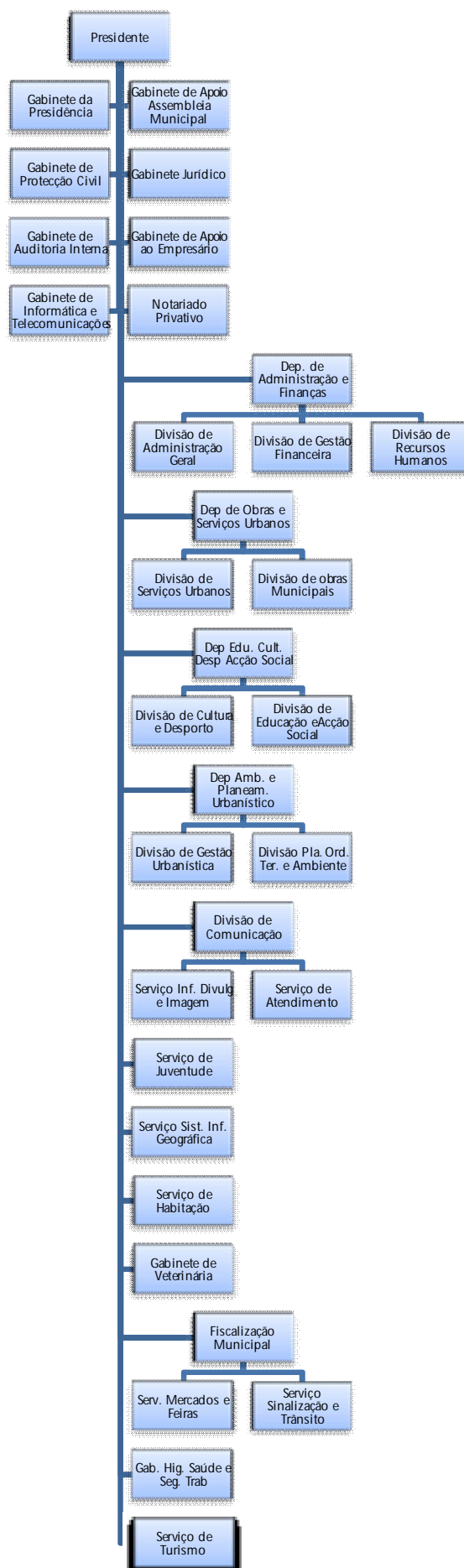
Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

O compromisso ético do Município de Sines encontra-se ainda vertido nos valores da organização, apresentados nas **Grandes Opções do Plano 2010-2013**:

- Focalização no serviço a prestar aos munícipes e nas suas necessidades actuais e futuras;
- Dedicção e lealdade à missão de serviço público;
- Transparência, legalidade e participação nos processos de decisão;
- Eficácia na gestão;
- Solidariedade e cooperação institucional;
- Cuidar do presente e do futuro de Sines, conciliando a visão e enquadramento estratégico das necessidades de hoje sem comprometer as de médio e longo prazo.



## II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS







## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

O organograma actual dos Serviços Municipais resulta do Regulamento Interno dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República a 24 de Julho de 2007 (Regulamento 159-F/2009).

Nesta data, apenas estão preenchidos quatro dos lugares de **cargo dirigente**:

Departamento de Obras e Serviços Urbanos – Eng. Carlos Pedroso;  
Divisão de Obras Municipais – Arq. Miguel Falcão  
Departamento de Ambiente e Planeamento Urbanístico – Dra. Francisca Ferreira  
Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente – Eng. Pedro Martins

O Notariado Privativo é da responsabilidade da jurista Ana Palma, o Gabinete de Protecção Civil do Fiscal Municipal Eduardo Pires, o Gabinete de Veterinária do Veterinário Hugo Viegas e a Biblioteca Municipal do Bibliotecário Gaspar Matos.

Nalguns serviços existem **Responsáveis nomeados**, nos termos do artigo 81º do Regulamento Interno:

Gabinete Jurídico – Dra. Francisca Ferreira;  
Gabinete de Auditoria Interna – Dra. Amélia Cruz;  
Gabinete de Apoio ao Empresário – Dr. Rui Nunes;  
Gabinete de Informática e Telecomunicações – Eng. Nádia Silva;  
Arquivo Municipal – Dra. Sandra Patrício;  
Serviço de Aprovisionamento – Dra. Sandra Viegas;  
Serviço de Águas e Esgotos – Eng. Pedro Silva;  
Serviço de Espaços Verdes – Eng. Fernanda Moura;  
Serviço de Limpeza Pública – Eng. Fernanda Moura;  
Serviço de Cemitérios – Eng. Fernanda Moura;  
Serviço de Desporto – Sr. José Manuel Barambão;  
Serviço de Juventude – Sra. Marta Prata;  
Serviço de Sistemas de Informação Geográfica – Eng. Elsa Mendes;  
Serviço de Habitação – Eng. Paula Marçal;  
Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho – Eng. Paula Marçal;  
Serviço de Turismo – Dra. Liliana Guiomar

Há um conjunto de serviços que são chefiados por coordenadores técnicos ou coordenadores operacionais, conforme o que se aplique:

Serviço de Expediente Geral – Coordenadora Técnica Domingas Reis;  
Serviço de Apoio – Coordenadores Operacionais Isalinda Torpes (serviço limpeza) e Fernando Semião (vigilância de edifícios);  
Serviço Administrativo de Recursos Humanos – Coordenadora Técnica Albertina Raposo;  
Sector de Recrutamento e Selecção – Coordenadora Técnica Marina Santos;  
Secção de Contabilidade – Coordenadora Técnica Palmira Costa;  
Sector de Património – Coordenadora Técnica Fernanda Catarino;  
Serviço Administrativo do DOSU – Coordenador Técnico Mário Catarino;  
Oficina de Electricidade – Coordenador Operacional Carlos Alexandre;  
Oficina de Carpintaria – Coordenador Operacional Ângelo Silva;  
Sector de Construção, Conservação e Manutenção - Coordenador Operacional Joaquim Belchior;  
Oficina de Serralharia – Coordenador Operacional Carlos Alexandre;



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas – Coordenador Operacional Paulo Sobral;  
Serviço Administrativo de Urbanismo – Teresa Santinhos.

Durante o ano de 2010, a Câmara Municipal de Sines será obrigada a rever o seu Regulamento Interno, de acordo com o Decreto-Lei 305/2009, de 23 de Outubro.

Ao nível do **executivo municipal**, no mandato que se iniciou a 3 de Novembro, foram delegadas e subdelegadas competências de acordo com propostas do Sr. Presidente da Câmara:

*“Nos termos do artigo 58º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/02 de 11 de Janeiro, proponho à Câmara a fixação do número de três vereadores a tempo inteiro, sendo essas funções exercidas pelos vereadores Marisa Filipa Santos Rodrigues dos Santos, António José Nogueira de Almeida e Carmem Isabel Amador Francisco.*

*Nos termos do n.º 3 do artigo 57º de referida lei, é nomeada como Vice-presidente a Vereadora Marisa Rodrigues dos Santos*

*Ao abrigo do n.º 1 do artigo 65º da mesma lei, proponho a delegação no Presidente da Câmara de todas as competências nele delegáveis.*

*O Presidente procederá ao exercício directo das suas competências próprias e daquelas delegadas pela Câmara, nas seguintes áreas de intervenção municipal, de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços Municipais:*

*Gabinete da Presidência  
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal  
Gabinete Jurídico  
Notariado Privativo  
Gabinete de Apoio ao Empresário  
Divisão de Educação e Acção Social  
Divisão de Cultura e Desporto  
Serviço de Habitação  
Gabinete de Veterinária*

*No âmbito do n.º 2 do mesmo artigo 65º da lei n.º 166/99, determino a delegação e subdelegação de competências nos vereadores, de acordo com as áreas a seguir designadas:*

*Vereadora Marisa Rodrigues dos Santos:*

*Divisão de Recursos Humanos  
Divisão Financeira  
Serviço de Empreitadas  
Serviço de Juventude  
Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho*

*A delegação e subdelegação de competências na Vereadora Marisa Rodrigues dos Santos inclui a competência para outorgar em nome do Município.*

*Vereador António Nogueira:*

*Gabinete de Protecção Civil  
Serviço de Obras por Administração Directa, Conservação e Manutenção  
Serviço de Transportes e Parque de Máquinas  
Divisão de Serviços Urbanos  
Fiscalização Municipal*



Vereadora Carmem Francisco:

*Gabinete de Auditoria Interna*

*Gabinete de Informática e Telecomunicações*

*Divisão de Administração Geral*

*Divisão de comunicação*

*Departamento de Ambiente, Planeamento e Urbanismo*

*Serviço de Sistemas de Informação Geográfica*

*Serviço de Turismo”*



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

No quadro a seguir são apresentados, por áreas de actividade, os riscos identificados pelos próprios serviços e pelo executivo municipal.

É importante mencionar que a referência a determinado risco, longe de significar a existência de infracções por parte dos serviços ou funcionários, significa uma vontade de eliminar as situações que possibilitem a existência de infracções.

Por esse motivo, sendo classificada a probabilidade da ocorrência do risco, são identificadas as medidas a adoptar pelo Município de Sines, bem como os serviços responsáveis por cada uma das medidas. São, por este meio, designados responsáveis por cada medida, o membro do executivo que exerce as competências nessa área, assim como o dirigente ou responsável por esse serviço.



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Área de actuação                 | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco   | responsáveis pelas medidas                          |
|----------------------------------|---|-----------------------------|---|---|
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.); | elevada                     | Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;<br>Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet | Gabinete Jurídico                                   |
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de apoios financeiros;  | elevada                     | Exigência de declarações de interesses  | Serviço de Desporto e Serviço de Cultura            |
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias  | elevada                     | Exigência de declarações de interesses;   | Serviço de Desporto e Serviço de Cultura            |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA              | Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;  | moderada                    | Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;   | Divisão de Obras Municipais                         |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA              | Tratamento deficiente das estimativas de custos em empreitadas com trabalhos muito específicos;   | moderada                    | Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;   | Serviço de Empreitadas                              |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA              | Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;  | moderada                    | Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;   | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aproveitamento  |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA              | Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;  | elevada                     | Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;  | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aproveitamento, |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA              | Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos, Estudos Geotécnicos e cadastro de infra-estruturas;                                  | elevada                     | Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;   | Serviço de Empreitadas                              |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco  | responsáveis pelas medidas   |
|---------------------|---|-----------------------------|--|--|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;  | elevada                     | Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos  | Serviço de Aprovisionamento  |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; | moderada                    | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; 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; Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; Que é garantida 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; Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. | Serviço de Empreitadas, Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Gestão Financeira e Gabinete Jurídico, sob orientação deste último |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos   | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco   | responsáveis pelas medidas                           |
|---------------------|--|-----------------------------|---|--|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;  | moderada                    | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta 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   | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aprovisionamento |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; | moderada                    | 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;  | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aprovisionamento |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos referentes a empreitadas               | moderada                    | Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em procedimentos referentes a empreitadas.  | Divisão de Recursos Humanos                          |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;                        | moderada                    | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Que as cláusulas contratuais são legais; Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. | Gabinete Jurídico                                    |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado do contrato;  | moderada                    | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;   | Gabinete Jurídico                                    |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco  | responsáveis pelas medidas  |
|---------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------------|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;  | elevada                     | Implementação de um sistema de controlo interno que preveja e regule com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;   | Gabinete Jurídico           |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos;  | elevada                     | Implementação de um sistema de controlo interno 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"   | Gabinete Jurídico           |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | 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; | elevada                     | Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Que esses trabalhos não podem 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; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.   | Gabinete Jurídico           |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";   | moderada                    | 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 podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem 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 | Serviço de Aprovisionamento |





## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco  | responsáveis pelas medidas  |
|---------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------------|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; | moderada                    | 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 podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem 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   | Serviço de Aprovisionamento |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;  | elevada                     | 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 quantidade 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; Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos; | Serviço de Aprovisionamento |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco   | responsáveis pelas medidas                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---|--|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;  | elevada                     | idem  | Serviço de Aprovisionamento                          |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados   | fraca                       | idem  | Serviço de Aprovisionamento                          |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;  | elevada                     | idem  | Serviço de Aprovisionamento                          |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.  | elevada                     | idem  | Serviço de Aprovisionamento                          |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos   | moderada                    | Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;  | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aprovisionamento |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | 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; | elevada                     | Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e services adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros; | Serviço de Empreitadas e Serviço de Aprovisionamento |
| GESTÃO FINANCEIRA   | Desadequação da Norma de Controlo Interno à actual organização dos serviços municipais e aos lugares efectivamente ocupados no quadro de pessoal, designadamente ao nível de cargos dirigentes              | moderada                    | Revisão e adequação dos Regulamento de Controlo Interno   | Serviço de Aprovisionamento                          |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Área de actuação    | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco  | responsáveis pelas medidas  |
|---------------------|---|-----------------------------|--|---|
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental  | elevada                     | Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controlo Interno (alínea d) do artigo 8.º do Capítulo II e introdução de medidas no sistema de controlo interno que garantam a prévia cabimentação | Serviço de Gestão Financeira  |
| GESTÃO FINANCEIRA   | Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental da receita por inexistência de aplicação informática adequada às necessidades específicas de facturação                                 | elevada                     | Aquisição de aplicação informática adequada  | Serviço de Gestão Financeira e Gabinete de Informática e Telecomunicações |
| GESTÃO FINANCEIRA   | Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e facturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis                         | elevada                     | Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controlo Interno (alínea d) do artigo 8.º do Capítulo II e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes.     | Serviço de Gestão Financeira  |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Despesas objecto de inadequada classificação económica  | fraca                       | Criar mecanismos que garantam que a documentação apensa ao pedido de cabimento deve ser totalmente esclarecedora do tipo de bem ou serviço que se pretende cabimentar  | Serviço de Gestão Financeira  |
| GESTÃO URBANÍSTICA  | Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticas.  | moderada                    | Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes em procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticos;  | Divisão de Recursos Humanos   |
| GESTÃO URBANÍSTICA  | Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos técnicos e titulares de processos, situação que pode criar condições favoráveis ao favorecimento ou desfavorecimento | elevada                     | Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza    | Divisão de Gestão Urbanística   |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

| Área de actuação           | Identificação dos Riscos   | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco  | responsáveis pelas medidas   |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| GESTÃO URBANÍSTICA         | Prazos de decisão  | fraca                       | Monitorização do cumprimento dos prazos administrativos e adequação dos sistemas informáticos em uso na Autarquia  | Divisão de Gestão Urbanística  |
| GESTÃO URBANÍSTICA         | Ausência de informação sistematizada   | elevada                     | Disponibilização, em local bem visível e acessível ao público, do organigrama do serviço, bem como a identificação dos respectivos dirigentes e colaboradores; integração de todos os procedimentos no Balcão Único de Licenças do Portal da Empresa; Elaboração de relatório anual das reclamações exaradas no competente livro; Informatização e desmaterialização dos procedimentos de forma a impedir que a hierarquia temporal da entrada dos pedidos seja objecto de modificações; | Divisão de Gestão Urbanística e Gabinete de Informática e Telecomunicações |
| GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços   | elevada                     | Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços  | Divisão de Recursos Humanos  |
| GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados | elevada                     | 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 trabalhador.  | Divisão de Recursos Humanos  |



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

| Área de actuação      | Identificação dos Riscos  | Probabilidade de ocorrência | Medidas preventivas dos risco   | responsáveis pelas medidas                 |
|-----------------------|---|-----------------------------|---|--|
| QUESTÕES TRANSVERSAIS | Dificuldade no acesso a informação relevante em termos de transparência, no que se refere à organização. A maioria da informação sobre esta matéria já existe disponível ao público, mas sob a forma de documentação interna que os munícipes têm de solicitar e de bases de dados e websites nem sempre de uso amigável e com boa divulgação. A administração permite que as pessoas conheçam, mas não estimula as pessoas a conhecer. | moderada                    | Criação de uma área no site municipal onde se centralize a informação sobre transparência na gestão dos recursos públicos, disponibilizando, entre outros, os seguintes elementos: Publicação dos vencimentos dos membros do executivo e de todos os funcionários da autarquia e sua posição na carreira; Informação sobre a acumulação de funções privadas por parte dos membros do executivo e técnicos; Organograma com lista de chefias e, pelo menos, dos técnicos superiores de cada serviço, com descrição das suas tarefas; Lista das assessorias e gabinetes especializados externos com os quais a Câmara Municipal mantém relações; Ligação para a plataforma electrónica de contratação pública e maior destaque à abertura de novos concursos na homepage do site; Ferramenta de subscrição de alertas de abertura de concursos públicos (SMS); Ligação ao site <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a> ; Publicação das auditorias e inspecções ao município e seu tratamento noticioso; Disponibilização da legislação integral relevante nesta matéria e página de FAQ's com os seus pontos principais; Publicação de um relatório anual de reclamações; Publicação dos planos de actividades e outras informações que fundamentam a atribuição de subsídios às entidades; Criação de formulário / e-mail especificamente dedicado a responder a questões sobre transparência na gestão dos recursos públicos. | Serviço de Informação, Divulgação e Imagem |



#### **IV. RESULTADOS DO PLANO**

Agregando a informação atrás referida, teremos como resultados do Plano os seguintes documentos/meios:

1. Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios
2. Modelo de Declaração de Interesses
3. Registo de Declaração de Interesses
4. Sistema de Avaliação de Necessidades para a Contratação Pública
5. Base de dados de valores unitários de empreitadas
6. Manual de Procedimentos para a área das Empreitadas
7. Manual de Procedimentos para a área do Aprovisionamento
8. Sistema de Controlo Interno no âmbito da Contratação Pública
9. Registo do Exercício de funções privadas
10. Revisão da Norma de Controlo Interno
11. Software de facturação
12. Disponibilização dos balancetes por serviço
13. Modelo de Pedido de Cabimento
14. Manual de Procedimentos da Área de Gestão Urbanística
15. Implementação completa do SPO (software de gestão documental do urbanismo)
16. Ordem de Serviço sobre Trabalho Extraordinário
17. Modelos de formulários de reclamação da área de Recursos Humanos
18. Área específica no site do Município

Não se espera que a totalidade destes elementos seja produzida em 2010, devendo ser avaliado o grau de execução do plano no final desse ano, de acordo com o controlo e monitorização do Plano.



## **V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.**

O presente plano é elaborado em condições que não são as mais favoráveis ao seu rigor e exaustão.

Efectivamente, o acto eleitoral de 11 de Outubro, a tomada de posse do novo executivo a 3 de Novembro e a necessidade de elaboração das Grandes Opções do Plano 2010-2013 e do Orçamento para 2010 não possibilitaram uma maior participação da organização na elaboração do Plano.

Nestas circunstâncias, torna-se ainda mais relevante o capítulo referente ao controlo e monitorização do Plano, incluindo a sua revisão.

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

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 pelo Gabinete de Auditoria Interna.

O GAI deve apresentar em Dezembro de 2010 o seu relatório anual.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.