



Câmara Municipal de Moura

Enviar a primeira
Reunião de Câmara

[Handwritten signature]
01/06/2020

INFORMAÇÃO

Nº 4206

Data: 01/06/2020

De: Maria de Jesus Pataca Mendes Raimundo

Assunto : Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas

Submeto, para análise e aprovação, do órgão executivo, a proposta de Relatório de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas, no ano de 2019.

A Chefe de Divisão 2º grau

Maria de Jesus
Pataca Mendes
Raimundo

Digitally signed by Maria de
Jesus Pataca Mendes
Raimundo
Date: 2020.06.01 10:08:34
+01:00
Location: Portugal

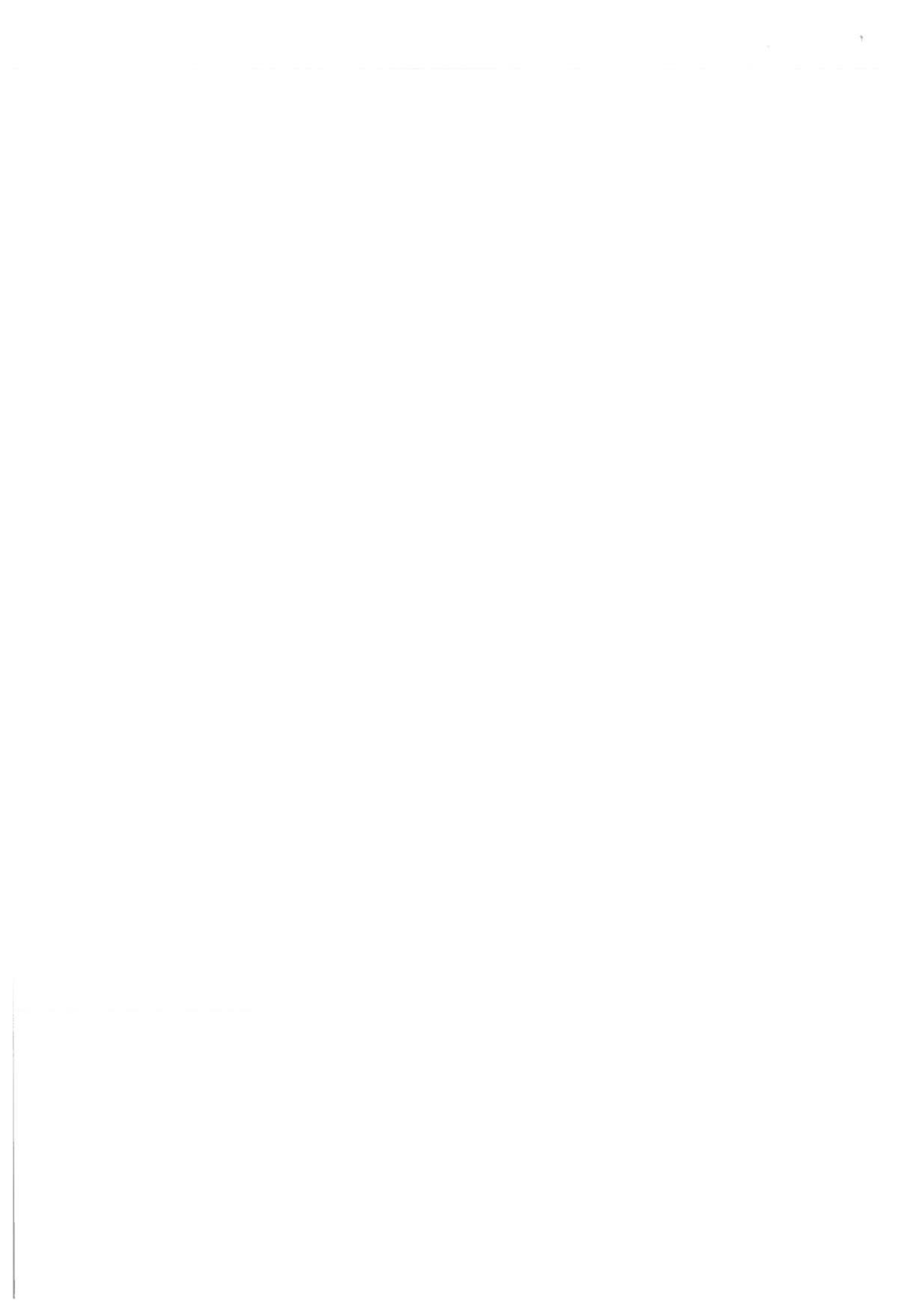
PRESENTE A REUNIÃO
DE
03/06/2020
DELIBERAÇÃO

(Maria de Jesus Pataca Mendes Raimundo)

Deliberado com três votos a favor e três abstenções
dos vereadores da CDU, aprovar o Relatório do Plano
de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e
Infrações Conexas, referente ao ano de 2019.

PRESIDENTE







Câmara Municipal de Moura

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

Relatório
2019



Câmara Municipal de Moura

Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção – CPC, foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, sendo uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e que 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, referente a “planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas”, recomendação que surge na sequência da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, visando proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Nos termos da referida recomendação e, em cumprimento da mesma, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas do Município, que está a vigorar, foi aprovado pela Câmara Municipal, na reunião de 9 de maio de 2018.

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Moura visa contribuir para a prevenção dos riscos de fraude interna, considerando os princípios de interesse geral que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração.

A gestão dos riscos constitui 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 Democráticos, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.



Câmara Municipal de Moura

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

O combate à corrupção e infracções conexas exige, assim, um compromisso de todos os dirigentes e trabalhadores do Município, que devem adotar comportamentos e atitudes assentes nos valores de responsabilidade, integridade, transparência e isenção.

Tendo por objetivo dotar os relatórios anuais de informação rigorosa e fidedigna, devem ser adotadas estratégias de trabalho, tais como:

- * análise da informação solicitada aos responsáveis pelas diversas áreas;
- * análise da informação solicitada ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com pelouros atribuídos;
- * cruzamento de informações.

Monitorização

A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia, através do qual as entidades analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades.

Para o controlo e monitorização do PGRIC devem ser definidos procedimentos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a identificação e/ou deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, garantindo a exatidão dos registos e procedimentos de controlo tendo em vista atingir os objetivos propostos e definidos.



Câmara Municipal de Moura

O presente relatório foi elaborado com base na recolha de informação junto dos responsáveis dos serviços, tendo por objetivo proceder a uma análise da sua implementação, com a avaliação não só das medidas de prevenção propostas como também do próprio Plano.

Seguidamente, serão apresentados os Quadros de Evidências, com a indicação:

Riscos identificados;

Frequências do risco;

Medidas propostas;

Fase de execução.

Unidade Orgânica: Divisão de Gestão Financeira e Patrimônio

Missão: A Divisão de Gestão Financeira e Patrimônio tem como missão a gestão da atividade financeira e a relevação contábilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económica e financeira.

Subunidade Orgânica: Contratação Pública e Aprovisionamento

Competências:

- a. Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;
- b. Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
- c. Estabelecer com as diversas unidades orgânicas, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- d. Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- e. Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- f. Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
- g. Administrar o material de expediente, proceder à sua entrega, mediante pedido autorizado, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- h. Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de "visto", nos termos da lei;
- i. Efetuar os contratos de seguro de todos os bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência Risco		Medidas Propostas	Fase de execução
		A	M		
1. Planeamento da contratação	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de avaliação das necessidades;		X	Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades;	A implementar
	Tratamento imperfeito das estimativas de custos;			X	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;

2. Procedimentos pré-contratuais	Planeamento imperfeito dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;			X	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;	A implementar
	Falta de definição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas várias fases;			X	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Implementado
	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;			X	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;	A implementar
	Falta de cabimentação prévia da despesa.			X	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de caráter administrativo, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Implementado
	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;			X	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;	Em implementação
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;		X		Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei do Acesso aos Documentos Administrativos - CADA;	Implementado
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: a) Que a entidade/órgão que autorizou a abertura do procedimento dispoe de competências para o efeito; b) Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;	Implementado
	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações					

<p>técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</p> <p>Controlo deficiente dos prazos;</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p>	<p>c) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;</p> <p>f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargo se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;</p> <p>g) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas.</p> <p>h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p> <p>i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitarem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;</p> <p>j) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</p> <p>k) Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;</p> <p>l) Que a escolha de critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;</p> <p>m) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</p> <p>n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do júri do procedimento;</p> <p>p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</p>
---	--

	<p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.</p>		<p>q) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; r) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e sobre a decisão de adjudicação; s) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão da adjudicação.</p>	
<p>3. Celebração e execução do contrato</p>	<p>Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;</p> <p>Inexistências de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.</p> <p>Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;</p>	<p>X</p>	<p>Implementação da separação de funções;</p> <p>Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta</p>	<p>Implementado</p> <p>Não aplicável</p>
	<p>Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;</p>	<p>X</p>	<p>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 respetivo concurso;</p>	<p>Implementado</p>
	<p>Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;</p>	<p>X</p>	<p>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;</p>	<p>Implementado</p>
	<p>Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos</p>	<p>X</p>	<p>Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do</p>	<p>Implementado</p>

	erros e omissões;			<p>contrato;</p> <p>Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;</p> <p>Que no caso de aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas;</p>	
	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a " natureza imprevisita" dos trabalhos;	X		<p>Nas empreitadas, no caso da existência de " Trabalhos a mais": 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 imprevisita";</p>	Implementado
	Fundamentação insuficiente ou incorrecta 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 do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;	X		<p>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;</p> <p>Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;</p> <p>No caso de aquisição de serviços, e caso existam "serviços a mais": Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma circunstância imprevisita;</p> <p>Que esses "serviços a mais " não podem ser tecnicamente ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessárias à conclusão do objeto contratual;</p>	Implementado

	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	X	Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação. Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;	Implementado
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	X	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.	A implementar
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	X	Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;	Implementado
	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;	X	Calendarização sistemática;	Implementado
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	X	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;	Implementado
	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	X	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;	Implementado

	Inexistência de medição dos trabalhos e da vistoria da obra;				X	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos;	Implementado
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.				X	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Implementado
4. Outras questões	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;				X	Segregação de funções; Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;	Implementado
	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários; Existência de favoritismo injustificado;					Identificação das necessidades de formação e implantação das respectivas ações;	
	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/empregadores;				X	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/empregadores; Publicidade dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;	A Implementar
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.				X	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	A Implementar Implementado

Unidade Orgânica: Divisão de Cultura, Patrimônio e Desporto

Missão: A Divisão de Cultura, Patrimônio e Desporto tem como missão, promover o desenvolvimento das atividades culturais; preservar, promover e divulgar o patrimônio cultural; assegurar as políticas municipais de desenvolvimento desportivo; incentivar a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e apoiar e prestar colaboração ao movimento associativo concelhio.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência Risco			Medidas Propostas	Fase de execução
		A	M	B		
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.);			X	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	Implementado
	Atribuição de subsídio por órgão singular;			X	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet	Implementado
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;		X		Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	A implementar
	Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo;			X	Exigência de declarações de interesses;	A implementar
	Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;			X	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	Implementado

	<p>Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p> <p>Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</p> <p>Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</p> <p>Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</p> <p>Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;</p> <p>Ausência de mecanismos de publicitação.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;</p> <p>Publicitação da atribuição de benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p> <p>Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p> <p>Implementado</p> <p>Em implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Implementado</p>
--	---	--	-------------------------------------	--	---

Unidade Orgânica: Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo

Missão: A Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo tem por missão o ordenamento do território concelhio e o planeamento urbanístico, e assegurar o cumprimento das regras relativas à urbanização e edificação, bem como promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade territorial.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência Risco			Medidas Propostas	Fase de execução
		A	M	B		
Urbanismo e Edificação	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.			X	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Em Implementação
	Acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.			X	Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infrações às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;	Implementado
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá			X	Criação de regras de distribuição de processos que acaulem 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;	Implementado

	propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.				Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;	
	O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de favorecimento de determinado requerente ou processo			X	<p>Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;</p> <p>Criação de um sistema, na aplicação automática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;</p>	<p>Implementado</p> <p>Implementado</p>
	<p>Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p> <p>A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.</p>			X	<p>Marginalização e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais;</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contato dos serviços;</p>	Implementado
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.			X	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações</p>	Implementado

			no serviço;	Em Implementação
	<p>Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou a deficiente discriminação das correspondentes tarefas e execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidades se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide, que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental</p>	<p>X</p>	<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequências e pena aplicada;</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como, formulários tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Em Implementação</p>

Unidade Orgânica: Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Missão: A Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente no apoio aos órgãos municipais, arquivo e serviços administrativos desconcentrados; instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assegurando elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco			Medidas Propostas	Fase de Execução
		A	M	B		
Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitem que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro dos princípios da equidade;			X	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	A implementar
	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;					
	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial;			X	As decisões tomadas sem intervenção do órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;	Implementado
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a efeito dentro dos princípios de equidade;			X	Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;	A implementar
	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;	
					Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o	

<p>avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;</p>	<p>requerente tem disponível, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; Informação visível relativa à existência de livro de reclamações no serviço; Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como relatórios-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do interessado;</p>				
<p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliadores;</p>	<p>X</p> <p>Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos; Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;</p>				<p>Implementado</p>
<p>Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;</p>	<p>X</p> <p>Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento, seleção e avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das decisões;</p>				<p>Implementado</p>
<p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;</p>	<p>X</p> <p>Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou o recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;</p>				<p>A implementar</p>

<p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p>	<p>Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para a satisfação de necessidades permanentes do serviço;</p> <p>Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).</p>	<p>X</p>	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Implementado</p> <p>A implementar</p> <p>Implementado</p>
--	---	----------	--	--

Unidade Orgânica: Divisão de Gestão Financeira e Património

Missão: A Divisão de Gestão Financeira e Património tem como missão a gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económica e financeira.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência Risco			Medidas Propostas	Fase de Execução
		A	M	B		
Gestão Financeira	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;			X	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e de contabilidade;	Implementado
	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;			X	Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;	Em implementação
	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;			X	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;	Em implementação
	Pagamento dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;		X		Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	Em implementação
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;			X	Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	Implementado

					Definir corretamente planos e objetivos;	Em implementação
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registros contabilísticos e as contagens físicas;	X					
Deficiente controle interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	X				Estruturas organizativas sólidas e portadoras de informação; Procedimentos efetivos e documentados;	Implementado
Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	X				Limites de responsabilidade bem definidos;	Implementado
Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da câmara;	X				Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;	Implementado
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	X				Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	Implementado
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito; Despesas objeto de inadequada classificação económica; Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	X				Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Implementado



Câmara Municipal de Moura

Conclusão

O fenómeno da corrupção constitui uma clara violação dos princípios que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração. Neste sentido, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu uma recomendação (n.º 1/2009), para elaboração, pelos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, de um Plano contendo um conjunto de elementos previamente definidos. Por outro lado, estabeleceu linhas orientadoras para o processo de monitorização e acompanhamento dos Planos elaborados, com vista à sua dinamização, atualização e uniformização.

A elaboração de Planos Preventivos de Riscos, enquanto instrumentos de gestão, assinala uma intervenção pro-ativa na prevenção e deteção de riscos identificados, reforça os mecanismos de controlo interno e aumenta a probabilidade de sucesso no cumprimento dos objetivos estabelecidos em alinhamento com os objetivos estratégicos definidos. Por outro lado, assegura a prossecução da política de gestão de riscos na otimização da capacidade de alcançar os objetivos e minimizar o impacto potencial dos riscos.

A deteção precoce de erros é fundamental para prevenir a ocorrência de comportamentos inapropriados e assim minimizar os seus efeitos. Nesse âmbito, os responsáveis, incluindo aqueles que têm funções de coordenação, devem supervisionar e corrigir procedimentos e comportamentos com vista ao cumprimento das medidas contidas no Plano.

Além destes e, uma vez que a prevenção e deteção destas práticas cabe a todos os trabalhadores, com especial responsabilidade dos eleitos com funções executivas atribuídas, dos dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação, estes têm um dever acrescido de implementar as medidas preconizadas, garantir o seu cumprimento, reportar pelas vias legais situações de incumprimento e propor a adoção de novas



Câmara Municipal de Moura

medidas com vista à minimização de riscos entretanto detetados e à salvaguarda do interesse público.

O presente relatório será enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).