

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

**MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DO CAMPO**

## ÍNDICE

*Nota Introdutória*

*Preâmbulo*

- I. Compromisso Ético
- II. Organograma
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação, da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis
- IV. Controlo e Monitorização do Plano
- V. Propostas

## NOTA INTRODUTÓRIA

“O fenómeno da Corrupção castiga profundamente o Cidadão.”

<http://movimentoanti-corrupcao.blogspot.pt/>

## PREÂMBULO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações 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 infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
2. Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
4. 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, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

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 objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

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

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

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma actividade que envolve a gestão, “*stricto sensu*”, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura 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 do mais simples 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.

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

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) 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 retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

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 diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **Câmara Municipal de Vila Franca do Campo**, 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 e prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, apresenta, seguidamente, um Plano que pretende combater, com elevada eficácia, o fenómeno corruptivo em apreço.

Não obstante, e considerando a pertinência do tema, será impositivo que se proceda à reestruturação da orgânica funcional dos serviços da Câmara Municipal, adaptando-o aos requisitos determinados pelo Decreto-Lei N.º 305/2009, de 23 de Outubro (Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais).

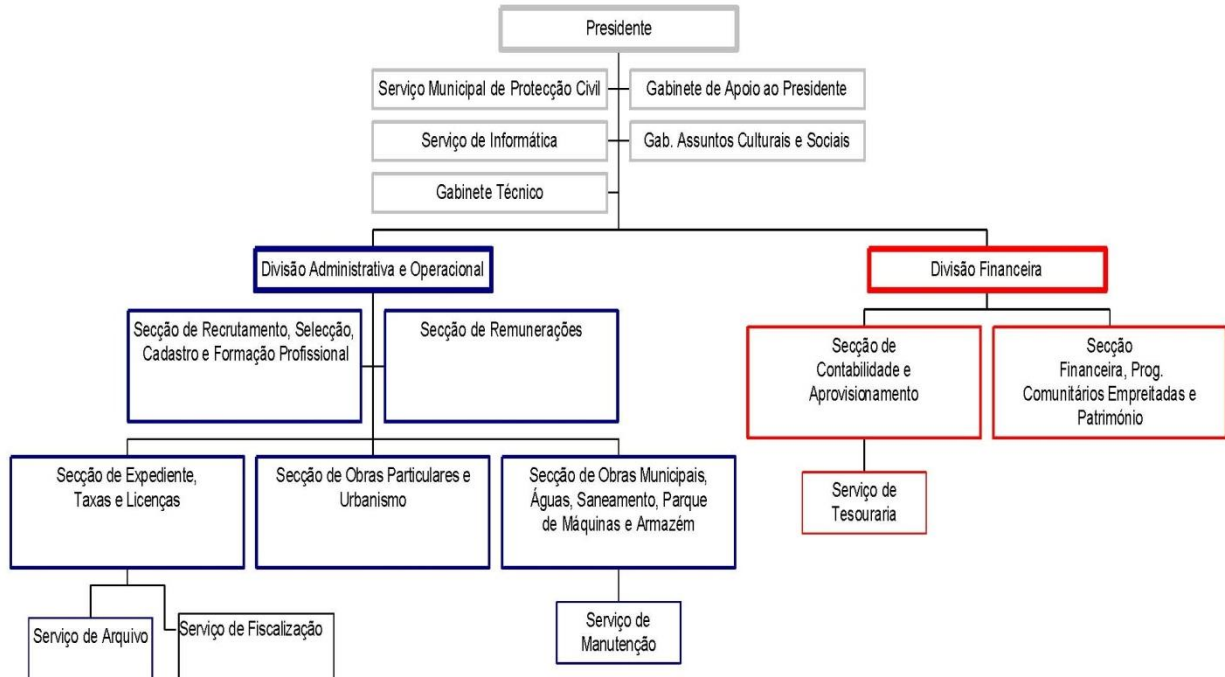
## I. COMPROMISSO ÉTICO

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. A saber:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## II. ORGANOGRAMA

ANEXO I  
Organograma da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo





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

#### Gabinete de Assuntos Culturais e Sociais

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Gabinete de Assuntos Culturais e Sociais	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender os munícipes que apresentem problemas sociais, estudando-os, encaminhando-os, participando na promoção da sua resolução;</li> <li>✓ Promover a integração social e autonomia dos grupos mais vulneráveis e incentivar a solidariedade intergeracional;</li> <li>✓ Incentivar a criação de infraestruturas de natureza social;</li> <li>✓ Avaliar os meios necessários à realização dos planos de atividades do Município na área da ação social;</li> <li>✓ Proceder e colaborar com outras entidades no levantamento das necessidades de natureza social, habitação e equipamentos diversos;</li> <li>✓ Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa do Concelho;</li> <li>✓ Promover em articulação com a comunidade educativa o Projeto Educativo Integrado do Concelho;</li> <li>✓ Assegurar a gestão do parque habitacional social do Município, designadamente sua manutenção, alienação e arrendamento;</li> <li>✓ Cooperar com outras entidades, públicas e privadas em projetos de desenvolvimento de habitação.</li> <li>✓ Combater a exclusão social e territorial;</li> <li>✓ Promover e gerir, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de atuação na área cultural.</li> <li>✓ Participar e apoiar na implementação de medidas conducentes ao desenvolvimento económico do Concelho, designadamente, mediante o fomento desenvolvimento das competências e qualificação;</li> <li>✓ Organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação em articulação com associações locais e regionais;</li> <li>✓ Participar no desenvolvimento de ações de promoção turística de Vila Franca do Campo, enquanto destino turístico de excelência;</li> <li>✓ Assegurar a defesa do património cultural, arquitetónico, histórico e natural do Concelho, designadamente no quadro de responsabilidades municipais;</li> <li>✓ Propor ações de conservação e restauro dos bens culturais do Concelho com vista à sua preservação e valorização;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a requalificação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural, arquitetónico, histórico e natural do Concelho.</li> </ul>
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>	
(Presidente da Câmara)	
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possibilidade de serem efetuadas obras não autorizadas e apoiadas;</li> </ul>	Frequente
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No processo de candidatura é apresentada, por parte do requerente, documentação insuficiente, não permitindo proceder a uma correta avaliação da situação em concreto e posterior atribuição de habitações;</li> </ul>	Pouco Frequente
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumprimento defeituoso pelos beneficiários, no que diz respeito à apresentação da documentação para cálculo da renda apoiada.</li> </ul>	Pouco Frequente
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.</li> </ul>	Frequente
<b>MEDIDAS PROPOSTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definição de critérios de avaliação, de forma precisa e maior rigor na apresentação de documentação, por parte dos requerentes;</li> <li>✓ Maior controlo e exigência na apresentação dos documentos, por parte dos Trabalhadores do Município, junto dos requerentes;</li> <li>✓ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</li> </ul>	

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>PRINCIPAIS ACTIVIDADES</b>
Secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional e Secção de Remunerações	<b>Compete:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, nomeadamente a avaliação do desempenho;</li> <li>✓ Assegurar o cumprimento das obrigações legais da Autarquia em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;</li> <li>✓ Assegurar a informação dos trabalhadores municipais em assuntos de carácter social e jurídico-laboral;</li> <li>✓ Assegurar a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, designadamente, no que respeita à respetiva certificação de acordo com as normas legalmente previstas;</li> <li>✓ Apoiar a implementação e gestão de mecanismos de avaliação e auditoria dos serviços;</li> <li>✓ Conceber procedimentos conducentes à agilização e eficiência</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>processual das atividades da Câmara Municipal;</li> <li>✓ Implementação de ações de racionalização e recrutamento de pessoal no âmbito de programas de apoio ao emprego;</li> <li>✓ Gerir o sistema informático correspondente aos recursos humanos.</li> <li>✓ Assegurar a elaboração do Balanço Social;</li> </ul>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>		
(Presidente da Câmara)		
(Chefe de Divisão Administrativa e Operacional)		
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>		
✓ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade, não permitindo que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;		Pouco Frequente
✓ Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;		Pouco Frequente
✓ Não fundamentação das decisões finais de avaliação, de forma perceptível e sindicável;		Pouco frequente
✓ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;		Frequente
✓ Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;		Pouco frequente
✓ Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;		Pouco frequente
<b>MEDIDAS PROPOSTAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;</li> <li>✓ As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;</li> <li>✓ Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços;</li> <li>✓ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</li> <li>✓ Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão;</li> <li>✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;</li> <li>✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> <li>✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa,</li> </ul>		

<p>sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> <li>✓ Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.</li> </ul>
--

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>PRINCIPAIS ACTIVIDADES</b>
Secção de Obras Particulares e Urbanismo	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar sobre os processos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida;</li> <li>✓ Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos acima referidos;</li> <li>✓ Responder aos pedidos de informação prévia sobre operações urbanísticas;</li> <li>✓ Informar os processos referentes à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter à apreciação da Câmara Municipal;</li> <li>✓ Organizar e informar os procedimentos referentes a queixas de munícipes e empresas;</li> <li>✓ Emitir parecer sobre a ocupação do domínio público municipal;</li> <li>✓ Assegurar a execução das demais tarefas decorrentes da aplicação do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;</li> <li>✓ Estudar, coordenar e gerir tecnicamente os programas e ações no âmbito do planeamento urbanístico;</li> <li>✓ Implementar e apoiar a execução de projectos de loteamento, bem como de planos municipais de ordenamento do território;</li> <li>✓ Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito e promover a sua implementação.</li> </ul>
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>	
(Presidente da Câmara)	

(Chefe de Divisão Administrativa e Operacional)	
RISCOS IDENTIFICADOS	
✓ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Frequente
✓ O tempo de decisão;	Pouco frequente
✓ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;	Frequente
MEDIDAS PROPOSTAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;</li> <li>✓ Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;</li> <li>✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;</li> <li>✓ Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</li> </ul>	

## **DIVISÃO FINANCEIRA**

<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>PRINCIPAIS ACTIVIDADES</b>
Secção Financeira, Prog. Comunitários, Empreitadas e Património  Secção de Contabilidade e Aprovisionamento	<b>Compete:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar o plano anual de aquisição de bens e serviços;</li><li>✓ Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do Município de acordo com os procedimentos legalmente exigidos;</li><li>✓ Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;</li><li>✓ Promover os procedimentos de expropriações superiormente determinados;</li><li>✓ Identificar potenciais fornecedores na ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;</li><li>✓ Receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos bens ou serviços e as condições de fornecimento pretendidas;</li><li>✓ Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, respetiva extinção da relação contratual;</li><li>✓ Proceder às operações de controlo financeiro das empreitadas, nomeadamente no que respeita à prestação e ao reforço das cauções legalmente exigidas e à elaboração das respetivas contas;</li><li>✓ Registar, controlar e zelar pelo cumprimento dos contratos respeitantes à aquisição de bens ou serviços bem como contratos de assistência e manutenção;</li><li>✓ Elaborar, executar e desenvolver todas as tramitações, formalidades e ações prévias com vista à contratação pública de bens, serviços e empreitadas incluindo a respetiva publicitação nos termos legalmente previstos;</li><li>✓ Receber as guias de remessa e faturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;</li><li>✓ Registar e manter atualizadas as entradas e saídas dos bens que constam do respetivo armazém;</li><li>✓ Manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;</li><li>✓ Propor medidas que facilitem a receção, conferência e</li></ul>

	<p>arrumação de bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;</li> <li>✓ Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de carga e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afetos bem como verificando o cabimento e autorização da despesa até à satisfação das mesmas junto do serviço requisitante;</li> <li>✓ Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;</li> <li>✓ Desenvolver e acompanhar os procedimentos relativos ao registo predial e matricial dos imóveis do Município, bem como às respetivas atualizações;</li> <li>✓ Assegurar a correta gestão dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafecção às demais unidades orgânicas;</li> <li>✓ Assegurar a gestão da carteira dos seguros do Município e manter organizadas as fichas por apólice, ramo e risco;</li> <li>✓ Garantir a contínua avaliação dos valores patrimoniais na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras como da valorização comercial dos bens móveis.</li> </ul>
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>	
(Presidente da Câmara)	
(Chefe de Divisão Financeira)	
<b>RISCOS IDENTIFICADOS</b>	
✓ Existência deficiente de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Pouco Frequente
✓ Tratamento deficiente das estimativas de custo.	Pouco Frequente
✓ Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	Frequente
✓ Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;	Pouco Frequente
✓ Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Pouco Frequente
✓ Controlo deficiente dos prazos;	Frequente
✓ Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	Pouco Frequente
✓ Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco Frequente

✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;	Pouco Frequente
✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Pouco Frequente
✓ Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;	Pouco Frequente
✓ Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	Pouco Frequente
✓ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco Frequente
✓ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco Frequente
✓ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Pouco Frequente
✓ 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;	Frequente
✓ Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Pouco Frequente
✓ Despesas objeto de inadequada classificação económica.	Pouco Frequente
✓ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Pouco Frequente
<b>MEDIDAS PROPOSTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aperfeiçoamento do sistema de avaliação de necessidades;</li> <li>✓ Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;</li> <li>✓ Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;</li> <li>✓ Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo;</li> <li>✓ Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;</li> <li>✓ Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</li> <li>✓ Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos;</li> <li>✓ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos, nomeadamente nas garantias de prevenção de riscos no âmbito dos contratos, dos “trabalhos a mais”, no caso das empreitadas e no caso das</li> </ul>	



aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”, bem como normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;

- ✓ Identificação das necessidades de formação;
- ✓ 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/empregados;
- ✓ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
- ✓ Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para o cumprimento dos objetivos;
- ✓ Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções no mesmo processo;
- ✓ Definir corretamente planos e objetivos.

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

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Vila Franca do Campo 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.

Devem ser criados métodos e procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal, deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna da sua aplicação.

Estas tarefas são prosseguidas por um serviço próprio de auditoria interna. Nos municípios não haja tal serviço, como é o caso do Município de Vila Franca do Campo, preconiza-se que esta actividade seja levada a cabo por uma comissão, constituída para o efeito, nomeada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, numa lógica de aproveitamento de recursos.

A comissão deverá ser constituída até final do mês de Janeiro de cada ano civil a que respeite, no sentido de permitir à mesma o encetar de todos os esforços, para garantir a correta e adequada aplicação das medidas contempladas no Plano, devendo reunir de forma ordinária trimestralmente.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório (Comissão) dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- > Análise da informação solicitada à entidade;
- > Análise da informação própria;
- > Cruzamento de informações anteriores;
- > Entrevistas;

- > Simulação;
- > Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Deverão constar do relatório as deficiências e recomendações relativas às disfunções verificadas na auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas. O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, “*ad eternum*”, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

## **PROPOSTAS**

### **1. Divulgação**

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e a transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objeto de aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal e divulgação, implementação e gestão do mesmo junto dos serviços, devendo as chefias transmitir a todos os seus colaboradores o seu conteúdo.

Do Plano elaborado pela Câmara Municipal de Vila Franca do Campo deve ainda ser dado conhecimento às empresas municipais.

### **2. Elaboração de um Código de Conduta Interno**

Deverá ser elaborado um Código de Conduta, aplicável a todos os colaboradores do Município, com o intuito de regular a sua atuação, em especial nas áreas em análise.

### **3. Elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano**

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que o Município Vila Franca do Campo deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do Plano, seguindo as orientações acima identificadas, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.

Deverá ser constituída uma comissão anualmente, nos termos supra aludidos, que promoverá a recolha, até ao dia 31 de Outubro de cada ano civil, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis pelos relatórios parciais de execução, para permitir a elaboração do citado relatório anual, por parte da comissão, até ao dia 20 de Novembro de cada ano civil, para posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

### **4. Proposta de envio**

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.