

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO
ALENTEJO**

INTRODUÇÃO

No âmbito da sua actividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, de 22 de Julho, 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.». Devendo o mesmo deve ser remetido ao aludido Conselho, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A Recomendação surge na sequência da aplicação de um questionário por parte do CCP, que tinha como objectivo proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, ao qual a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo (adiante designada por CMFA), respondeu em devido tempo.

ÂMBITO E OBJECTIVO

O Plano diz respeito apenas e exclusivamente à actividade da CMFA.

Este plano aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O Plano centra-se não só nas áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, áreas privilegiadas pelo CPC, mas também nas áreas do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (licenciamento e fiscalização), Gestão Financeira e Recursos Humanos.

A CMFA salvaguarda que após a elaboração do relatório anual sobre a sua execução e caso se identifique a necessidade de intervir em outras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos, se poderá elaborar um novo Plano.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma.

III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas e das medidas propostas

IV. Controlo e monitorização do Plano.

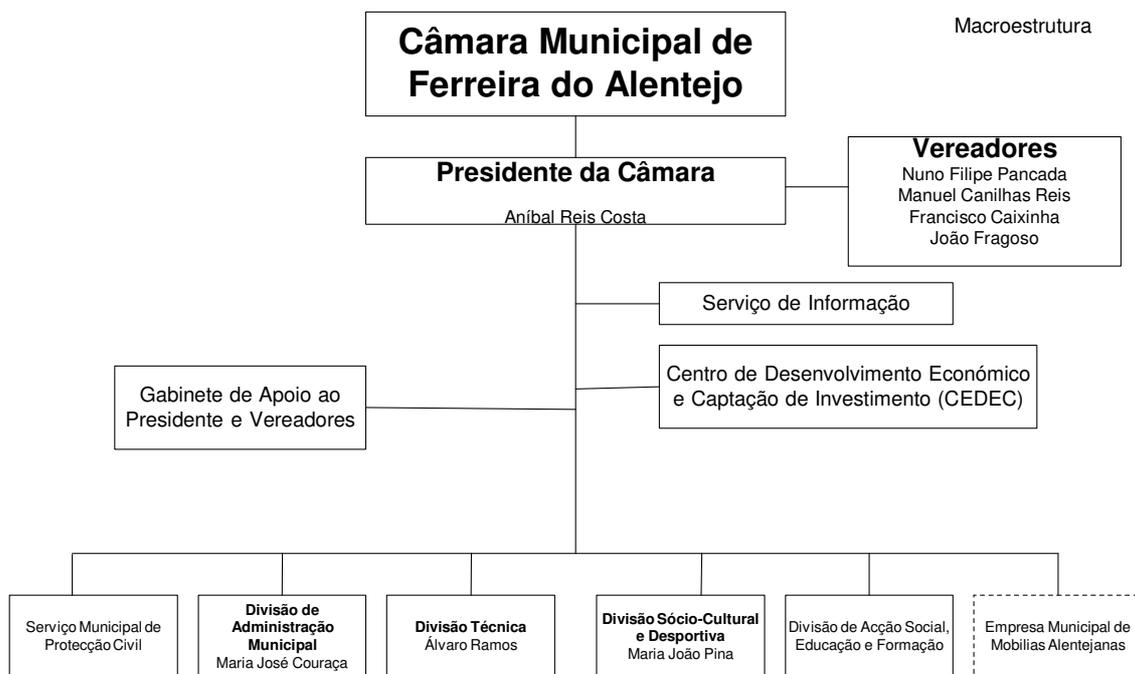
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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. A saber:

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

II. ORGANOGRAMA



III - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E DAS MEDIDAS PROPOSTAS

A) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Administração Municipal

SUB- UNIDADE: Secção de Aquisição de Bens e Serviços

MISSÃO: Assegurar o funcionamento administrativo, a gestão de recursos humanos, património, e a gestão financeira do município

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

Proceder aquisição dos bens, das prestações de serviços e aos processos de contratação de empreitadas

RISCOS IDENTIFICADOS:

- Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diferentes fases;
- Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais ;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;

MEDIDAS PROPOSTAS:

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;

- Criação de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Criação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes (checklist);
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- 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;
- Implementação da segregação de funções,
- Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento” ;
- Elaboração de um manual de procedimentos;
- Formação dos diferentes intervenientes no processo de aquisições, relativamente ao Código dos contratos Públicos;
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei (BASE, Plataforma Electrónica)

B) GESTÃO FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Administração Municipal

SUB- UNIDADE: Secção Financeira

MISSÃO: Assegurar o funcionamento administrativo, a gestão de recursos humanos, património, e a gestão financeira do município

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

- Elaborar e acompanhar a execução do Orçamento anual e das Grandes Opções do Plano ;
- Cabimentar e classificar da despesa;
- Organizar os documentos de receita, de despesa, de execução do orçamento,
- Elaborar os documentos de prestação de contas

RISCOS IDENTIFICADOS:

- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagem físicas;
- Despesas objecto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens

MEDIDAS PROPOSTAS:

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Procedimentos efectivos e documentados;
- Relatório mensal da execução orçamental;

-Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;

-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.

C) RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Administração Municipal

SUB- UNIDADE: Secção de Recursos Humanos

MISSÃO: Assegurar o funcionamento administrativo, a gestão de recursos humanos, património, e a gestão financeira do município

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

- Recrutamento e Selecção;
- Processamento de Vencimentos, abonos e faltas;
- Organização de processos individuais;
- Coordenar e controlar a área de Saúde, Higiene e Segurança no trabalho

RISCOS IDENTIFICADOS:

- 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 cabo dentro de princípios de equidade;
 - Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
 - Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;
 - Deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;
 - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
 - Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;

MEDIDAS PROPOSTAS:

-Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;

-Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;

-Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;

-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 apensa ao procedimento em causa;

-Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;

-Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;

-Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;

-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.

D) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão Sócio-Cultural e Desportiva

MISSÃO: Assegurar o funcionamento operativo nos domínios da intervenção cultural, desportiva e social no Município de Ferreira do Alentejo. Incentivar e promover a prática desportiva e gosto pela Cultura no Concelho de Ferreira do Alentejo

PRINCIPAIS ACTIVIDADES: -

- Planeamento, promoção e realização de projectos desportivos e culturais
- Apoio às freguesias e aos munícipes
- Apoio às colectividades e associações locais
- Gestão e salvaguarda do Património arquivístico
- Intervenções arqueológicas
- Empréstimo de livros
- Incorporações pontuais de fundos
- Classificação e organização documental
- Promoção de visitas guiadas e montagem de exposições
- Aceitação de doações e inventário de peças
- Conservação e restauro de bens culturais
- Gestão e fiscalização de equipamentos
- Promoção de eventos
- Gestão de processos administrativos

RISCOS IDENTIFICADOS:

- .Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo

- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos protocolos devidamente assinados dentro dos prazos previstos
- Ausência de mecanismos publicitação
- Inexistência de carta de risco onde estejam devidamente assinalados imóveis classificados, valores arqueológicos e históricos e devidas áreas especiais de protecção
- Ausência de mecanismos de publicitação
- Inexistência de relatório anual com informação dos doadores
- Falta de notificação dos doadores acerca do parecer final
- Ausência de mecanismos de publicitação
- Ausência de informação de fácil acesso acerca da comissão técnica de fiscalização e seus objectivos
- Inexistência de procedimento interno que vise sistemática obtenção de diferentes licenças de direitos de autores, música
- ausência de informação relativa aos dirigentes e demais coordenadores dos serviços DSCD

MEDIDAS PROPOSTAS:

- Criação de ficha de controlo ou implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis
- Estabelecimento de consequências do incumprimento por parte dos beneficiários, nomeadamente, a devolução da quantia recebida
- Estabelecimento de consequências do incumprimento, nomeadamente, a não aceitação de protocolo
- Publicitação da atribuição dos benefícios no site do Município e demais meios de divulgação, por ex., agenda cultural e desportiva
- Feitura de carta de risco
- Inserção de dados nos sistemas de gestão da DT com indicadores de alerta perante imóveis de valor histórico, arqueológico
- Publicitação de lista de imóveis classificados no site do Município

- Elaboração de relatório anual
- Notificação dos doadores no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data de emissão de parecer final
- Publicitação dos doadores e bens recebidos no site internet e agenda cultural e desportiva
- Disponibilização da informação no site internet e serviços
- Criação de ficha por cada evento onde um dos itens seja a obtenção de licença
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de organograma do serviço e unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores

E) REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO (LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO)

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão Técnica

MISSÃO: Assegurar o funcionamento operativo nos domínios de planeamento e da concepção técnica, das obras, do urbanismo e dos serviços urbanos

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

- Assegurar as actividades de planeamento e gestão do território,
- Assegurar as actividades relativas as operações urbanísticas
- Concepção e execução, fiscalização de obras públicas municipais
- Elaborar e acompanhar projectos na área dos espaços verdes;
- Gestão de resíduos sólidos,
- Gestão dos sistemas de abastecimento de água
- Gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais

RISCOS IDENTIFICADOS:

- Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento de operações urbanísticas;
- 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 propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.
- A quantidade de pedidos de licenciamento, a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção
- As monitorizações efectuadas aos processos são normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação de funções;
- Não é perceptível a rotatividade dos fiscais, que evitem a ocorrência de conluios entre estes e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infractores

MEDIDAS PROPOSTAS:

- Criar mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
- 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;
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras e sua fiscalização
- Criação de um plano de rotatividade para os fiscais;
- As reclamações dos particulares relativas as acções de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa;
- 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

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

O sucesso deste plano depende do grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

São definidos como responsáveis os dirigentes, no entanto em última instância a implementação, execução e avaliação do Plano é da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas às competências previstas na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro alterada pela lei nº 5-A/202, de 11 de Janeiro.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal vai 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.

O período para implementação deste Plano é de 12 meses, findo o qual, os serviços responsáveis deverão elaborar um relatório sobre a execução e resultados obtidos

O presente plano deve ser divulgado junto da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Divisões Municipais, para conhecimento, implementação e gestão.

Decorre da recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, que a CMFA, deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do plano, o qual deve ser remetido ao CPC, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Paços do Município, 29 de Dezembro de 2009.

O Vice- Presidente da Câmara,

/Dr. Nuno Filipe Pancada/