Câmara Municipal de Nisa

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE NISA

Dezembro 2009

INDICE

- EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS

- COMPROMISSO ÉTICO

- ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

- CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

NOTA INTRODUTÓRIA

Conscientes de que há muito foi implementada uma política de rigor e transparência na Câmara Municipal de Nisa, não podemos deixar de nos questionar sobre a pertinência deste plano.

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

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

São exemplo:

- A contratação pública de serviços

Desconhecimento das normas e a necessidade de inscrição na plataforma electrónica. A consulta a mais que uma empresa em áreas específicas que não existem no concelho ou no distrito. Motivo de suspeição: a não contratação de empresas locais ou do distrito.

- Concursos públicos de admissão de pessoal

Sujeitos à bolsa de emprego e às novas regras de concurso (provas escritas e testes psicotécnicos. Motivo de suspeição: admissão de pessoal fora do concelho e exclusão de pessoal com anos de contratos a tempo determinado.

-Contratação pública de empreitadas

Viabilidade económica das empresas e limites de alvarás em conformidade com os orçamentos das obras. Motivo de suspeição: exclusão de empresas locais ou do distrito.

- Licenciamento de obras particulares

o cumprimento dos processos de licenciamento incompatíveis com as pretensões do requerente. Motivo de suspeição: desigualdade de tratamento entre munícipes.

A transparência e a informação que temos aplicado na Câmara Municipal de Nisa tem resultado, por desconhecimento e descontextualização, em situações de suspeição e calúnia sem fundamento legal e que são resultado da aplicação da legislação em vigor.
Conscientes de que este plano deve ser aplicado com informação correcta sobre a sua necessidade, não por existir corrupção mas por ser decorrente da legislação que deve prevenir e contribuir para a defesa do interesse público.
A informação e esclarecimento dos cidadãos é a melhor medida de combate à corrupção, partindo do princípio que estes são os primeiros a promover atitudes e comportamentos coerentes e não inibidoras do processo de gestão e decisão das suas comunidades.

A Presidente da Câmara Municipal de Nisa

Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA
PRESENTE EM REUNIÃO DE 16 / DEZ / 2009
APROVADO POR UNANIMIDADE O PROPOSTO.
(DELIBERAÇÃO N.º 522/2009)

EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou a Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas", nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.

Temos consciência que a gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações do Estado, dos Municípios e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impedindo uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

Sabemos que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Municipio de Nisa, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. Os riscos enunciados irão ser graduados em função da possibilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação (muito frequente; frequente; pouco frequente; inexistente).

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco,

- Idoneidade dos gestores e decisores, com maior comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco,

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

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

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

No que respeita à Administração Local, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administradores.

Com efeito, é exigido hoje à Administração Local que procure a realização dos interesses públicos, tornando 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 Republica Portuguesa garante, no artigo nº 268, o direito que assiste a todos os cidadãos de serem "informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas e ainda o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas".

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

É objectivo do Município de Nisa concluir o processo de gestão que possibilite a disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto, que são uma das formas fundamentais de controlo da actividade municipal por parte dos munícipes, uma vez que por tal via permite-se que todas as medidas sejam analisadas e sindicadas.

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

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;

- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;

- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura.

Exposição dos Motivos

Compromisso Ético

Organograma e Identificação dos Responsáveis

Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Controlo e Monitorização do Plano.

Tendo presente o Regulamento Interno dos Serviços Municipais que estabelece o quadro de referência para a organização e funcionamento dos serviços municipais, inseridos numa perspectiva de modernização da Administração Municipal, o Municipio definiu como sua Missão **"Promover o Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, criando condições inovadoras para melhorar a qualidade de vida global no Concelho, fixando os residentes e atraindo novas pessoas, criando competitividade"**, procurando conciliar a Missão definida e as orientações decorrentes, da Recomendação do Conselho da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, que estabelece a obrigatoriedade das Entidades Públicas elaborarem o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

COMPROMISSO ÉTICO.

O Município de Nisa está consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições o que constitui, actualmente, uma das suas grandes preocupações, tendo em conta as normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Municipio, bem como no seu contacto com as populações que assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, inscrito 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 Municipio ou criar situações de conflito 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;

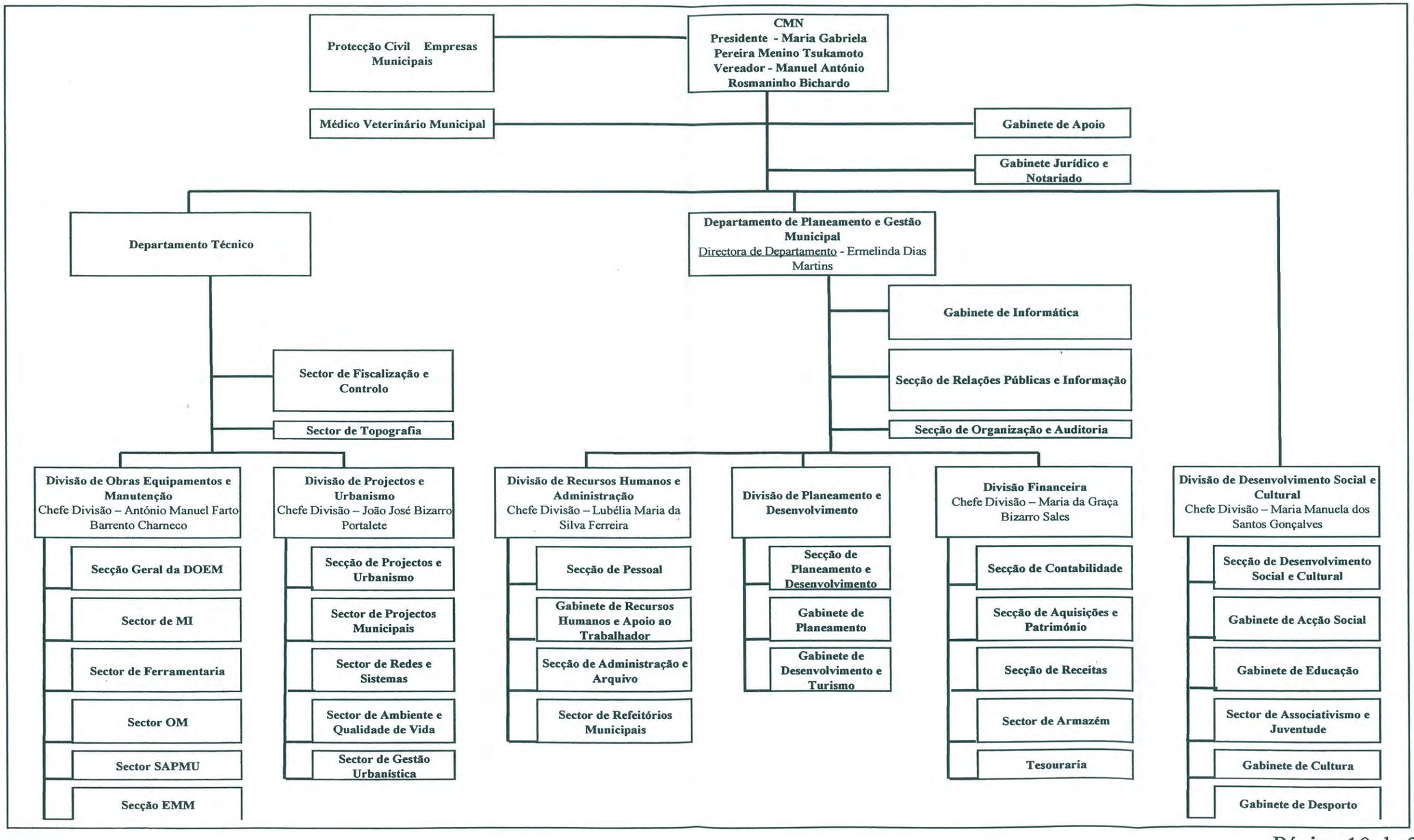
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;

- Igualdade no tratamento e não discriminação;

- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

-ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSAVEIS.

De acordo com o Regulamento Interno dos Serviços Municipais em vigor desde o dia 01 de Setembro de 2003, apresentamos o Organograma dos Serviços Municipais:



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

Tendo presente o Organograma apresentado e a identificação dos responsáveis dos Serviços Municipais, segue-se a Identificação das Áreas e Actividades e Possíveis Riscos de Corrupção e Infracções Conexas:

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas a Adoptar	Responsáveis
Gabinete de Apoio à Presidência		Prestam Apoio Tecnico-Administrativo ao corpo executivo e à direcção geral da Câmara Municipal , assim como apoiam a articulação institucional e com restantes orgãos autárquicos.Asseguram a coerência,da imagem externa do concelho, da Câmara e dos serviços.	1.Assegura e coordena as actividades de secretariado do gabinete de apoio à presidencia.2. Preparação de reuniões , arquivo, deslocações e cerimónias oficiais. 3.Prepara documentação e informacão sobre actividade municipal ;4. coordena o apoio prestado às Juntas de freguesia do Concelho acompanha a execucução dos protocolos com estes orgãos autárquicos.5.Estabelece a ligação institucional do executivo camarário com outras Autarquias; Administração Regional, Administração Central , Entidades oficiais e internacionais,6.Presta apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com Pelouros atribuídos.	Atribuição de subsidios sem cumprimento do regulamento.	Pouco Frequente	Acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas.	Adjunto (Carlos Parreira) e Secretárias (Virginia e Manuela)
				Auxiliar Instituições Públicas ou privadas sem cumpimento dos requisitos legais ou regulamentos	Pouco Frequente	Melhorar mecanismo de controle interno.	
						Elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos.	
				Cedencia de transportes sem cumprir o regulamento de transportes.	Pouco Frequente	Sistema de gestão documental Base de dados relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados.	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia de Riscos (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Adoptadas	Responsáveis
Médico Veterinário Municipal		Prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem graves prejuízos à saúde pública	Inspecção de actividades económicas da área alimentar Emissão de pareceres relativos a processos de licenciamento de actividades económicas da área alimentar Vistorias para emissão de licenças de utilização de actividades económicas (das áreas alimentar; agropecuária e de comércio de animais) Inspecção das condições de alojamento de animais / Bem-Estar Animal	Corrupção passiva para acto ilícito Corrupção passiva para acto lícito Abuso de poder	Pouco Frequente Pouco Frequente Inexistente	Publicitar no site da Câmara as auditorias/Inspecções realizadas e os resultados obtidos Resposta às reclamações no prazo máximo de 5 dias úteis	Esmeralda Almeida (Médica Veterinária Municipal)

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas a Adoptar	Responsáveis
Departamento de Planeamento e Gestão Municipal (DPGM)		Promover e Implementar de Forma Integrada e Sustentada o Planeamento e Gestão Municipal.	Direcção e Coordenação de um conjunto de tarefas de ordem administrativa e técnica que garantem a eficiência da administração e gestão da Câmara Municipal;	Norma de Controlo Interno pouco eficaz;	Pouco Frequente	Definição de mecanismos de Controlo com níveis de avaliação e decisão para:	Ermelinda Dias Martins Directora de Departamento de Planeamento e Gestão Municipal.
			Desenvolvimento de Estudos e preparação de politicas de intervenção globais ou sectoriais;	Não funcionamento dos Serviços de Organização e Auditoria;	Pouco Frequente	Reestruturar a actual Norma de Controlo Interno, tornando-a num verdadeiro documento de gestão interna;	
			Assegurar o funcionamento e a qualificação do desempenho dos serviços e da Câmara no seu todo;	Fraca cultura de Gestão para implementação do SIADAP;	Pouco Frequente	Melhorar a aplicação e gestão do processo SIADAP, através de acções de formação;	
			Assegurar a qualificação da imagem externa do Concelho, da Câmara e dos Serviços;	Inexistência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponivel sobre diversas matérias.	Inexistente	Restruturar o Regulamento Interno dos Serviços de forma a reajustar o funcionamento de alguns Serviços;	
			Executar o tratamento e a gestão dos processos dos projectos candidatados.			Disponibilizar em local visivel e acessível ao público, um organograma do Serviço/Unidade Organica, bem como da identificação do respectivo dirigente e funcionários.	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia de Riscos (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Adoptadas	Responsáveis
Dep. de Planeamento e Gestão Municipal	**Divisão de Planeamento e Desenvolvimento**	Promover a competitividade territorial do Concelho na área do planeamento e do desenvolvimento	Promove a competitividade territorial do concelho, designadamente nas áreas do planeameamento e do desenvolvimento				Divisão não implementada
Divisão de Planeamento e Desenvolvimento	**Gabinete de Desenvolvimento e Turismo**	Promove a competitividade territorial do Concelho, designadamente nas áreas de turismo, termalismo e outras actividades estruturantes	Promove a competitividade territorial do concelho, designadamente nas áreas de turismo, termalismo, e outras actividades estruturantes Orienta e acompanha processos de investimento produtivo externo Dinamiza e apoia os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento Estabelece a estratégia de promoção do concelho, incluindo a presença em feiras e certames	Apoio aos agentes economicos, associações e agencias de desenvolvimento:	Pouco Frequente	Aprovação do Regulamento de Apoio aos Agentes Económicos, Associações e Agências de Desenvolvimento Publicitação, no site da Câmara, dos apoios aprovados	Esmeralda Almeida (responsável pelo GDT)
				Corrupção para acto ilícito	Pouco Frequente		
				Corrupção para acto lícito	Pouco Frequente		
				Abuso de poder	Inexistente		

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente)	Medidas propostas	Responsáveis
Dep. de Planeamento e Gestão Municipal	Divisão Financeira	Promover a economia com recurso á disciplina orçamental e patrimonial	Gere os recursos financeiros do Município, gere o património municipal, propões medidas de equilibrio financeiro e controla a execução orçamental, assegura a elaboração do documentos de prestação de contas e relatório de gestão, participa na elaboração do PPI e coordenação a elaboração do orçamento				Graça Sales Chefe de Divisão
Divisão Financeira	Secção de Receitas	Assegurar a arrecadação das receitas municipais e desenvolver mecanismos para reconhecimento dos proveitos	* Controla a arrecadação de receitas municipais cobradas fora da tesouraria * Assegura a guarda dos fundos monetários e documentos	Registo indevido ou não registo nas contas da entidade de receita arrecada fora dos locais de Tesouraria	Pouco frequente	* emissão de Guia de Depósito pela Tesouraria com entrega de 1 exemplar ao serviço que entrega a receita e envio de outro exemplar para a Secção Receitas	Domingos Gonçalves
	Secção de Contabilidade	Assegura a correcta integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos	* Executa os procedimentos contabilisticos exigíveis pelo POCAL, elabora documentos previsionais e prestação de contas	Despesas assumidas sem cabimentação prévia	Frequente	* cumprimento do circuito da despesa, * autorização da despesa só depois do cabimento, * SAP ou SC devolve processo para o serviço proponente quando não tenha cabimento * SAP devolve ao fornecedor facturas sem procedimento (requisição, contrato ou outro tipo de compromisso)	Maria da Graça Tello Moura
				Inexistencia de confirmação da situação tributária e contribuitiva regularizada em processos que não sejam de aquisições (transferencias e outros)	Inexistente	* o serviço proponente deve juntar informação de que a entidade tem a sua situação regularizada perante a segurança social e finanças	
	Secção de Aquisições e Património e Sector de Armazém	Assegurar os procedimentos de aquisição e alienação dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municippais. Efectua o controlo das existências do imobilizado do património municipal; assegura a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém	* Assegura os procedimentos associados á aquisição de bens e fornecimento de serviços * Gere os bens patrimoniais da Câmara, incluindo alienações	Limitar a concorrencia nos processos de contratação	Pouco Frequente	* por regra, adoptar o procedimento por ajuste directo aberto à concorrencia, excepto se o serviço proponente justificar a vantagem de determinado fornecedor ou grupo de fornecedores * utilizar a plataforma electronica para todos os procedimentos de valor >= 5.000€	Maria Alice Lopes Pereira
				Pequenos erros na elaboração dos processos de concursos e cadernos de encargos	Pouco Frequente	* aprovação de instruções que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possiveis incidentes * lista de toda a documentação obrigatoria que os serviços tem que apresentar em conjunto com a proposta	José da Graça Duro Pires
				Avaliações deficientes na aquisição/alienação de bens imóveis	Inexistente	* por regra todos os processos de aquisição/alienação devem ter avaliação da comissão de avaliação, constituída pela Câmara Municipal. Na dúvida e para valores superiores a 50 000,00€ devemos recorrer á avaliação do perito oficial das Finanças	Maria da Cruz Semedo

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
Dep. Planeamento e Gestão Municipal	Divisão de Recursos Humanos e Administração	Implementar a Estratégia e as políticas de recursos humanos e adequar a execução das actividades de suporte administrativo	- Estabelece a politica de recursos humanos; coordena o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho; coordena os procedimentos relacionados com eleições, recenseamentos e referendos; supervisiona os procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas; assegura condições dos diversos órgãos municipais;				Lubélia da Silva Ferreira Chefe de Divisão
Divisão de Recursos Humanos e Administração	Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador	Contribuir para uma melhor administração dos recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades do Município de acordo com as normas legais	Recrutamento e Selecção de Pessoal; Gestão do Mapa de Pessoal	Elaboração de provas directamente no suporte informático (computador)	Pouco Frequente	- Usar exclusivamente pen drives durante o planeamento e elaboração das provas	Nazaré Dinis R. Valente e membros dos júris
				Elaboração de actas de correcção das provas escritas previamente à aplicação da prova	Pouco Frequente	- Elaborar a acta de correcção da prova (contendo as respostas às questões colocadas) após a aplicação da mesma utilizando pen drive	
	Secção de Pessoal	Contribuir para uma melhor administração dos recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades do Município de acordo com as normas legais	Acompanhamento e monitorização do SIADAP; Processamento de vencimentos e abonos	Deficiente fundamentação da proposta e da decisão da Avaliação	Pouco Frequente	- Alteração à legislação, permitindo a intervenção do órgão colegial (retirando a exclusividade ao dirigente máximo do serviço)	Lubélia da Silva Ferreira , Nazaré Dinis R. Valente e avaliadores
				Iniquidade no estabelecimento de objectivos, relativamente a diferentes áreas orgânicas/avaliador	Pouco Frequente	- Uniformização de objectivos a trabalhadores com idêntico grau de complexidade de funcional, independentemente de área funcional/avaliador	
				Comprometimento de uma justa avaliação ao desempenho do trabalhador, por aplicação de quotas	Pouco Frequente	- Alteração à legislação	
						- Responsabilização directa dos avaliadores através de uma fundamentação objectiva, concreta e unipessoal	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgâncica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia do Risco (- Muito Frequente; - Frequente; - Pouco Frequente; - Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
Divisão Desenvolvimento Social e Cultural		Servir /Educando e servir os munícipes para uma melhoria da sua qualidade de vida.	Programa e coordena actividades sociais, culturais, desportivas e ligadas à saúde e educação, estabelece uma politica de parceria activa com organizações sociais públicas ou privadas, supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da divisão				Manuela Gonçalves (Chefe de Divisão)
	GAJ	Promover e apoiar o associativismo e ocupação saudável dos jovens.	Assegurar , gerir e acompanhar o apojo as associações culturais, desportivas, sociais, educativas do concelho:	Atribuição de subsídios sem cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo.	Frequente	Cumprimento do Regulamento existente e acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas.	Sérgio Cebola
	GE	Promover a educação para todos em articulação com os intervenientes educativos e comunidade	Apoio aos estabelecimentos de ensino do concelho e acompanha o seu funcionamento.			Melhorar mecanismo de controle interno e publicitar o Regulamento no sitio da C.M.N	Rosa Samarra
	GD	Promover a actividade física de modo a garantir hábitos de vida saudável.	Gerir os equipamentos desportivos e promoção das actividades	Cedência de transportes sem cumprir o regulamento de transportes.	Frequente	Elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos.	Ricardo Canelas
	GAS	Promover o apoio social a todos os grupos etários e combate a exclusão social, trabalhando em rede.	Assegura o apoio social à terceira idade, infância e grupos sociais desfavorecidos; colabora na acção social escolar			Sistema de gestão documental Base de dados relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados.	Gabriela Dias
			Apoio a munícipes e cidadãos em situação de carência comprovada	Atribuição de apoio sem regulamentação	Frequente	Criação e aprovação de regulamento	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade orgânica	Sub.Unidade orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Frequência de Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas propostas	Responsáveis
Departamento Técnico	Divisão de Obras Equipamentos e Manutenção	Propor a forma de execução, programar, assegurar a gestão e supervisionar as obras de iniciativa municipal	Programa as actividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestadose dos trabalhos operativos relacionados com acções a desenvolver; propõe a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos; assegura a gestão das obras de iniciativa municipal; supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.				António Manuel Farto Barrento Charneco (Chefe de Divisão)
Divisão de Obras Equipamentos e Manutenção	Secção Geral	Assegurar os procedimentos administrativos necessários à realização das obras municipais	Elabora as informações para lançamento dos concursos com base no projecto e orçamento onde informa quem a entidade competente para assumir a despesa e propõe o tipo de procedimento e a constituição do júri.	• Desconformidade da entidade competente para assumir a despesa. • Desconformidade do tipo de procedimento. • Ultrapassar o plafond para o A.D.	Inexistente	Com a utilização da Plataforma electrónica, todo o processo é verificado por quem tem o perfil de aprovador e deverá ser assegurada a rotatividade do aprovador e do júri.	Graça Paulo Paula Mantinha Júlio Almeida
			- Acompanha todas as fases do procedimento até à adjudicação.	Controlo de prazos: - Esclarecimentos - Erros e omissões - Audiência prévia - Documentos de habilitação	Pouco frequente	Com a utilização da Plataforma Electrónica os prazos são controlados automaticamente	Graça Paulo Paula Mantinha Júlio Almeida
	Fiscalização	Assegurar os procedimentos de fiscalização e acompanhamento necessários às obras municipais.	A fiscalização acompanha a execução do contrato e reporta eventuais desvios económicos.	Controlo de plafonds	Pouco frequente	A secção geral deverá efectuar a verificação.	Alfredo Dias Mário Serafim David André
			A fiscalização efectua as medições juntamente com o empreiteiro.	Eventual falta de rigor nas medições	Inexistente	As medições deverão ser efectuadas na presença de dois fiscais	Alfredo Dias Mário Serafim David André

Unidade Orgânica	Sub. Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas a Adoptar	Responsáveis
Departamento Técnico	**Divisão de Projectos e Urbanismo**	Garantir uma gestão eficiente do território tendo por base um serviço de referência.	Programa as actividades de elaboração de projectos de várias especialidades; Propõe a forma de elaboração dos projectos tendo em conta a disponibilidade de recursos; Coordena a gestão urbanística e territorial; Executa a política municipal de habitação; Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão				João Portalete (Chefe de Divisão)
Divisão de Projectos e Urbanismo	**SPU**	Garantir uma gestão eficiente do território tendo por base um serviço de referência.	Assegura os procedimentos administrativo da divisão;	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco Frequente	Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental; 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; Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 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. Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	João Lopes
			Assegura os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de ocupações, instalações, actividades ou utilizações com incidência material no território do concelho, incluindo: mercados, feiras...;	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado funcionário 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;	Frequente		
			Organiza o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;	O tempo de decisão.	Pouco Frequente		
			Assegura a organização do arquivo de projectos, processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos.				

Divisão de Projectos e Urbanismo	**SPM**	Programar e acompanhar a elaboração de projectos, garantindo uma eficiente gestão do território e um serviço de referência.	Elabora estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia, promovendo a respectiva aprovação;	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza dos projectos;	Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fixação das especificações técnicas em função das especificidades dos projectos em causa;	João Portalete
			Coordena e acompanha a elaboração externa de estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia e promove a respectiva aprovação;	Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que prevejam e regule com o devido rigor 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;	
			Elabora medições e orçamentos;	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões nos projectos;	Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que prevejam e regule com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;	
			Propõe aquisições e expropriações de imóveis;	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Frequente	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;	
			Organiza o arquivo de desenhos e matrizes.				
Divisão de Projectos e Urbanismo	**SRS**	Racionalizar, fundamentar e avaliar as redes e sistemas concelhios, garantindo um serviço de referência.	Elabora estudos de avaliação e estabelece programas de intervenção para a melhoria de redes e sistemas de âmbito municipal;	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação da execução / aplicação dos fornecedores / prestadores, implicando pelo menos dois funcionários;	Joaquim Carqueija
			Coordena e acompanha a elaboração externa de estudos relativos a redes e sistemas de âmbito municipal;	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	Frequente	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.	
			Estabelece critérios e normativas relativos a redes e sistemas.	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Pouco Frequente	Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;	
						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.	

Divisão de Projectos e Urbanismo	SGU	Garantir uma gestão eficiente do território, tendo por base os instrumentos de gestão territorial existentes, de forma a assegurar um serviço de referência.	Assegura a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com políticas definidas e planos eficazes;	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco Frequente	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;	Ricardo Lincoln
			Propõe a aquisição ou expropriação de imóveis;				
			Estabelece critérios e normativas urbanísticos;	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado funcionário 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;	Frequente	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.	
			Propõe a elaboração de estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;				
			Executa a política municipal de habitação;	O tempo de decisão.	Frequente	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;	
			Aprecia e emite pareceres sobre operações urbanísticas particulares;				
			Aprecia e emite pareceres sobre ocupações, instalações, actividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho;	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Frequente	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.	
			Propõe e executa medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas.			Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	
						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;	

Divisão de Projectos e Urbanismo	**SAQV**	Garantir uma gestão ambiental de referência, promovendo a sensibilização da população e criando mecanismos de monitorização das condições ambientais.	Promove acções que visem a protecção do ambiente;	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação da execução / aplicação dos fornecedores / prestadores, implicando pelo menos dois funcionários;	Luis Marques
			Desenvolve campanhas educativas e de sensibilização em matéria de ambiente;	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	Frequente	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.	
			Elabora estudos e estabelece programas de intervenção para a protecção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano;	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Pouco Frequente	Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;	
			Aplica medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio;			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.	
			Controla a qualidade da água, dos efluentes e do ar.				

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

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

Assim, vão 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.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditirus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas". A auditoria gira sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida para avaliar e examinar a actividade da organização e execução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço ao próprio Municipio.

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

- Revisão da actual Norma de Controlo Interno, adaptando-a às alterações legislativas ocorridas e acertos do Regulamento Interno;

- Reestruturação do Serviço de Auditoria Interna, dotando-o de técnicos com formação na área;

- Alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais, tendo presente o D. L. nº 305/2009 de 23 de Outubro;

- Promover a formação dos dirigentes e funcionários do Municipio nas áreas de intervenção onde possam surgir factores de Risco.

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

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

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

O relatório a elaborar pelos serviços de Auditoria, deve ser completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. O relatório final sobre os resultados da auditoria/avaliação do Plano deve conter a opinião global do funcionamento dos Serviços Municipais, devendo expressar todas as deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante o processo de auditoria.

Os Serviços Municipais devem:

a) **Melhorar** os sistemas de controlo interno, promovendo, com regularidade, auditorias aos diversos departamentos, divisões e serviços;

b) **Promover** entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;

c) **Assegurar** que os trabalhadores do Municipio estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;

d) **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;

e) **Promover** o acesso público à informação correcta e completa.

Os Trabalhadores do Município de Nisa devem:

a) **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;

b) **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a Lei;

c) **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Os Trabalhadores do Municipio não devem:

a) **Usar** a sua posição e os recursos Municipais em seu proveito; e familiares ou directamente de quem de si dependa.

b) **Tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;

c) **Solicitar** ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiros, como contrapartida do exercício das suas funções no Municipio de Nisa.

Ao terminarmos a elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Nisa, temos consciência que o processo de implementação e monitorização do presente Plano tem necessariamente uma natureza dinâmica, centrando-se no objectivo de promover uma maior transparência no funcionamento dos Serviços Municipais e dos seus trabalhadores, através não só de uma orgânica adaptada às novas realidades mas também de medidas comportamentais.

Bibliografia:

"Deliberação sobre Avaliação de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas" e "Questionário sobre a Avaliação da Gestão de Ricos" – Conselho de Prevenção da Corrupção e Tribunal de Contas, Março de 2009;

"A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros", 2007, Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;

"Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública", 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;

"Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº 34/2009 de 6 de Fevereiro", Maio de 2009, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

"Carta Ética da Administração Pública", Publicada em anexo ao BRN – Boletim dos Registos e do Notariado nº 7 de Julho de 2002;

"Código do Procedimento Administrativo", Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 6/96 de 31 de Janeiro;

"Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas", Julho de 2009, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

"Regulamento Interno dos Serviços Municipais", Câmara Municipal de Nisa, Julho de 2003.

"Lei nº 54/2008 de 4 de Setembro, "Criação do Conselho de Prevenção da Corrupção".