CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

"PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO"

PARECER:	DESPACHO:
À consideração de Exmos Senhores Presidente, concordo com o plano proposto. Sugiro a V. Exª. que se dê conhecimento, tal como proposto, a todos os interessados e aos órgãos de tutela e controlo. Rui Marques CHEFE DE GABINETE 2009.12.28	Concordo 2009/12/28

DEZEMBRO DE 2009

1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, impondo às entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou património públicos a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido ao mencionado Conselho, e bem assim ao órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Na sequência da Recomendação proferida por aquele Conselho compete à Câmara Municipal de Valongo elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, de agora em diante designado por Plano que corresponde à concreta realidade e necessidades da autarquia susceptível de ser colocado em prática num curto/médio prazo.

1.2 Âmbito e Objectivos

O Plano diz respeito à actividade da C.M. Valongo, aplicando-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do município.

As funções e as responsabilidades estão descritas no Organigrama do município publicado em Diário da República, II Série, n.º 39, 23 de Fevereiro de 2007.

O Plano é dirigido para as áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos bem como para as áreas do licenciamento e fiscalização, sem prejuízo de,

estando em prática o mesmo, se atentar na necessidade de intervenção noutras áreas passíveis de actos de corrupção ou infracções ilícitas e com aqueles conexas.

Assim, temos como objectivos do Plano:

a) Identificar as áreas ou situações de risco de corrupção e infracções conexas na CMV, no âmbito acima referido;
b) Implementar medidas preventivas e/ou reparadoras que impeçam a existência de actos de corrupção ou outros semelhantes na CMV;
c) Estabelecer medidas para a execução e gestão do Plano.

1.3 Metodologia

Para efeitos de elaboração deste Plano, procedeu-se ao levantamento e estudo da organização e disciplina interna da CMV, designadamente dos seus Regulamentos em vigor na área do município e na Norma de Controlo Interno aplicável a todos os serviços municipais.

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

Actualmente, o controlo interno da CMV assenta essencialmente na Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos, onde se encontram definidos de forma exaustiva os procedimentos de controlo e fiscalização da autarquia.

Não obstante existirem outras ferramentas ao dispor da autarquia para o controlo e combate aos factores de risco, a verdade é que esta problemática assume carácter dinâmico, cada vez mais exigente e como tal é imperativo adoptar medidas de

monitorização e controlo das debilidades que se venham a aferir, numa perspectiva construtiva e profiláctica.

Para tal, a adopção de um Sistema de Controlo Interno afigura-se como fundamental no combate à ocorrência de actos ilícitos, designadamente de corrupção, fraude ou situações análogas, que lesem o erário público ou até a actividade e/ou serviço público prestado pela edilidade.

Assim, com este Plano, pretende-se não só proceder à identificação dos principais riscos que podem afectar a actividade e activos do município, no exercício das suas atribuições e competências, mas também indicar medidas eficazes com vista à sua prevenção, correcção e eliminação.

Sendo este Plano de primordial importância para a gestão e controlo de riscos, importa ainda definir e identificar os responsáveis pela sua implementação e monitorização, de modo a garantir a sua execução e eficácia, através da criação de uma estrutura adequada aos objectivos a que se propõe.

2.1 Identificação das áreas de risco

Para efeitos de análise, gestão de riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia, é necessário efectuar uma avaliação prévia das áreas de intervenção, focalizando-se em áreas determinantes, tais como a contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização e licenciamento.

Para tal, a identificação desses riscos centrar-se-á na análise dos seguintes aspectos fornecidos pelos seguintes departamentos, classificando-os de acordo com a possibilidade de ocorrência como Elevado, Moderado ou Fraco:

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

Monitorizar o Plano Director Municipal, bem como as suas alterações e revisões;
Elaborar planos de pormenor, planos de urbanização e planos de circulação rodoviária;
Acautelar o desenvolvimento do tecido urbano através do licenciamento de operações urbanísticas;
Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;
Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos;
Desenvolver e actualizar o sistema de informação geográfica municipal;
Executar medidas tendentes a assegurar o cumprimento das disposições e regulamentos aplicáveis na fase do licenciamento dos projectos e na execução das respectivas obras;
Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas e outras funções comuns a todos os serviços;

Departamento de Cultura Turismo e Património Histórico:

Programação e organização de actividades culturais e turísticas;
Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações através da concepção e execução de projectos e acções de animação sócio-cultural;
Desenvolvimento de actividades no âmbito das exposições e feiras de mostras artesanais e afins;
Incentivar o desenvolvimento do artesanato e actividades tradicionais;
Assegurar a inventariação, preservação e divulgação do património histórico, etnográfico e arqueológico;

Salvaguardar os fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;

Gerir os Arquivos Administrativos, Intermédios e Históricos;

Gerir as Bibliotecas Municipais;

Promover actividades de extensão cultural na área das Bibliotecas, Arquivos e Museus;

Departamento de Obras Municipais e Transportes:

Assegurar a construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas e obras conexas;

Obtenção dos terrenos necessários à concretização dos objectivos através de aquisição amigável ou expropriação administrativa legal;

Coordenar e fiscalizar todas as intervenções na via pública;

Prestar informação sobre projectos de licenciamento e assegurar a fiscalização técnica das obras de infra-estruturas viárias;

Elaborar e executar projectos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;

Elaborar procedimentos de contratação pública e acompanhamento dos mesmos até conclusão das obrigações contratuais;

Inventariar e caracterizar as necessidades de projecto e obras a realizar;

Criação e actualização do cadastro da rede viária municipal;

Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de empreitada ou por administração directa;

Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;

Apreciação dos projectos e fiscalização das obras de urbanização e edificação, no que concerne às infra-estruturas viárias e sinalização;

Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional viária;

Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente, de semaforização;

Prestar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública no domínio da sua competência;

Prestar parecer sobre os pedidos de licenciamento de rampas;

Promover a coordenação e a fiscalização das intervenções das entidades envolvidas na infra-estruturação do município;

Organização de processos para remoção de viaturas abandonadas na via pública;

2.2 Identificação dos Riscos

1. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflituar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública;

RISCO FRACO

2. Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) em processos da mesma área geográfica, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;

RISCO MODERADO

3. Falta de equidade potenciada por diferentes tempos de decisão, devido ao facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo;

RISCO ELEVADO

4. Acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais;

RISCO FRACO

5. Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos colaboradores intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com

rigor, os responsáveis intervenientes –, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental;

RISCO FRACO

6. Demasiada proximidade entre munícipes e colaboradores, o que, além de contribuir para o atraso na execução das tarefas, poderá propiciar o favorecimento de determinados particulares;

RISCO ELEVADO

7. 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, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;

RISCO MODERADO

8. Ausência de informação actualizada sobre os instrumentos de gestão territorial em vigor ou em fase de elaboração para o espaço geográfico do município. A ausência deste tipo informação de base territorial, acessível ao público através duma plataforma "web" poderá propiciar um deficiente conhecimento prévio dos planos municipais de ordenamento em vigor para cada área do território bem como uma subsequente dificuldade na compreensão das decisões que são tomadas pelo município no âmbito dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas que são apresentados pelos particulares.

RISCO MODERADO

9. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.

RISCO ELEVADO

10. Tratamento deficiente das estimativas de custos;

RISCO FRACO

11. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;

RISCO MODERADO

12. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;

RISCO FRACO

13. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;

RISCO ELEVADO

14. Inexistência de cabimentação prévia da despesa;

RISCO FRACO

15. Selecção e contratação dos prestadores externos por ajuste directo;

RISCO ELEVADO

16. Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;

RISCO ELEVADO

17. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;

RISCO ELEVADO

18. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

RISCO FRACO

19. Incorrecção das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;

RISCO FRACO

20. Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;

RISCO FRACO

21. Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;

RISCO FRACO

22. Controlo deficiente dos prazos;

RISCO MODERADO

23. Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;

RISCO ELEVADO

24. Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;

RISCO MODERADO

25. Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;

RISCO FRACO

26. Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;

RISCO FRACO

27. Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;

RISCO FRACO

28. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;

RISCO FRACO

29. Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;

RISCO FRACO

30. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos;

RISCO MODERADO

31. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

RISCO MODERADO

32. Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";

RISCO MODERADO

33. Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do

objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;

RISCO MODERADO

34. 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;

RISCO FRACO

35. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;

RISCO ELEVADO

36. Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;

RISCO MODERADO

37. Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;

RISCO ELEVADO

38. Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;

RISCO ELEVADO

39. Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário;

RISCO ELEVADO

40. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;

RISCO MODERADO

41. Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;

RISCO MODERADO

42. Existência de favoritismo injustificado;

RISCO MODERADO

43. 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;

RISCO ELEVADO

44. Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

RISCO ELEVADO

45. Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;

RISCO ELEVADO

46. Requisição indevida de bens/materiais;

RISCO MODERADO

47. Realização de trabalhos fora do âmbito das competências do serviço;

RISCO MODERADO

48. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes;

RISCO MODERADO

49. Procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente;

RISCO FRACO

50. Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;

RISCO FRACO

51. Processo de concessão de benefícios públicos não dispõe de evidências em como a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício;

RISCO FRACO

52. O Regulamento em vigor para atribuição de subsídios não prevê as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, extensivo aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento o disposto nos artigos 164.º e 165.º do Código Civil;

RISCO MODERADO

53. Indefinição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios;

RISCO ELEVADO

54. Dispersão e falta de rotatividade dos fiscais municipais que evitem a ocorrência de conluios entre estes e os entes fiscalizáveis, e a impunidade dos infractores;

RISCO ELEVADO

2.3 Indicação de medidas preventivas e correctivas

1. Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo de operações urbanísticas;

2. Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;

3. 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, o que já acontece, dado que os processos são informados em função da data de saída prevista, de acordo com o estipulado no Sistema de Gestão da Qualidade;

4. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise, quando determinado processo não possa ser analisado por determinado técnico;

5. Informatização dos procedimentos, conforme previsto na Lei nº60/2007, e definição criteriosa de permissões de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e saída dos procedimentos possa ser modificada;

6. Definir como critérios de prioridade no tratamento dos processos, o cumprimento dos prazos legais e dos prazos estipulados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

7. Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo de operações urbanísticas, o que já está em funcionamento na aplicação Sistema de Processos de Obras (SPO);

8. Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e segregação de funções, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções, o que já tem sido implementado, dado que os técnicos do departamento executam funções rotativamente na área da apreciação de projectos e da fiscalização, e nunca cumulativamente nos mesmos processos;

9. Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto, dentro dos serviços, o que já foi implementado;

10. 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;

11. Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos a apresentar, que já estão disponíveis online, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

12. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, e designadamente através da implementação do sistema previsto no RJUE, de toda a informação que possa ser consultada online pelos requerentes e demais interessados, contribuindo para a transparência dos procedimentos administrativos;

13. Encerramento do balcão de atendimento das secções administrativas do departamento, centralizando o atendimento aos munícipes no Gabinete do Munícipe e na figura do gestor do procedimento;

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

15. Definição rigorosa e criteriosa de objectivos para avaliação dos funcionários;

16. Implementação de um Sistema de Informação Geográfica Municipal, que se encontra em fase de desenvolvimento, com acesso externo através da página da Câmara Municipal na Internet, que permita nomeadamente, melhorar o conhecimento e a gestão do território, a reorganização, normalização e centralização da informação geográfica, a transversalidade da informação municipal, a promoção de uma cultura digital municipal, a modernização dos serviços, a acessibilidade da informação ao cidadão, a integração com outros sistemas de informação, a melhoria da qualidade dos

serviços prestados ao cidadão e às empresas e a transparência e rigor das decisão tomadas;

17. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;

18. Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;

19. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;

20. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;

21. Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;

22. Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;

23. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
b) Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
c) 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;
d) Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;

e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;

f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

g) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;

h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;

i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;

j) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis;

k) Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;

l) Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;

m) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;

n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;

o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";

p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;

q) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;

24. Implementação da segregação de funções;

25. Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;

26. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

a) Que as cláusulas contratuais são legais;

b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;

c) 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;

d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;

e) Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;

f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas;

27. Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais":

a) Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";

b) Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

28. No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais":

a) Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";

b) Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;

c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

29. Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;

30. Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:

a) Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;
b) Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
c) Calendarização sistemática;
d) 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;

31. Verificação aleatória pela comissão de prevenção da corrupção;

32. Segregação de funções;

33. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;

34. Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;

35. 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;

36. Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;

37. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

38. 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;

39. Planeamento atempado das intervenções;

40. Implementação de ferramentas de controlo dos bens/materiais incorporados;

41. Verificação aleatória de trabalhos realizados;

42. Acompanhamento diário das intervenções nos respectivos locais;

43. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes;

44. Medida genérica aplicável a todos os serviços e actividades;

45. Rotatividade dos fiscais municipais;

46. Elaboração de relatórios de actividades anuais de acções de fiscalização;

47. Elaboração de um plano de acção de fiscalização trimestral;

48. Definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária de subsídios públicos;

49. A detecção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata do colaborador em causa, independentemente de outros efeitos que possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar;

2.4 Medidas Genéricas Aplicáveis a Todos os Serviços e Actividades

1. Implementação de um plano de formação, com recurso a elementos internos, ajustado às realidades de cada serviço e às necessidades dos seus colaboradores em prol do seu bom desempenho, assegurado pelos respectivos directores de departamento.

2. As aplicações informáticas devem ser testadas com frequência, quer pelos seus utilizadores quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências e/ou inoperâncias de aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja o acompanhamento e regularização dos problemas.

3. Criação de equipas de trabalho para realização de auditorias internas semestrais a todos os serviços devendo tais equipas integrar elementos com competência na área jurídica e na área técnica, culminando com a elaboração do respectivo relatório onde se apontem as falhas e/ou eventuais ilícitos praticados.

4. Deverão ser efectuados relatórios anuais, relativos à monitorização das medidas propostas e sua eventual alteração, bem como ser efectuada anualmente, uma auditoria externa a cada departamento, tendo por objectivo a verificação e implementação das medidas bem como a indicação das respectivas falhas e/ou eventuais ilícitos praticados.

3. PROPOSTAS

O sucesso deste plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação tornando-se importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas supra identificadas quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

Torna-se imperativo e determinante indicar as metas a cumprir e respectivos prazos, cujo compromisso deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Atento o conteúdo da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Empresas Municipais, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

A implementação do presente Plano inicia a sua contagem, para efeitos de calendarização, a partir da data do Despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara a proferir sobre o mesmo.

Por último, e para os devidos e legais efeitos, deverá ser dado conhecimento deste Plano ao CPC, ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e Administração Pública, à Inspecção Geral de Finanças e à Inspecção Geral da Administração Local.

Valongo, 4 de Dezembro de 2009

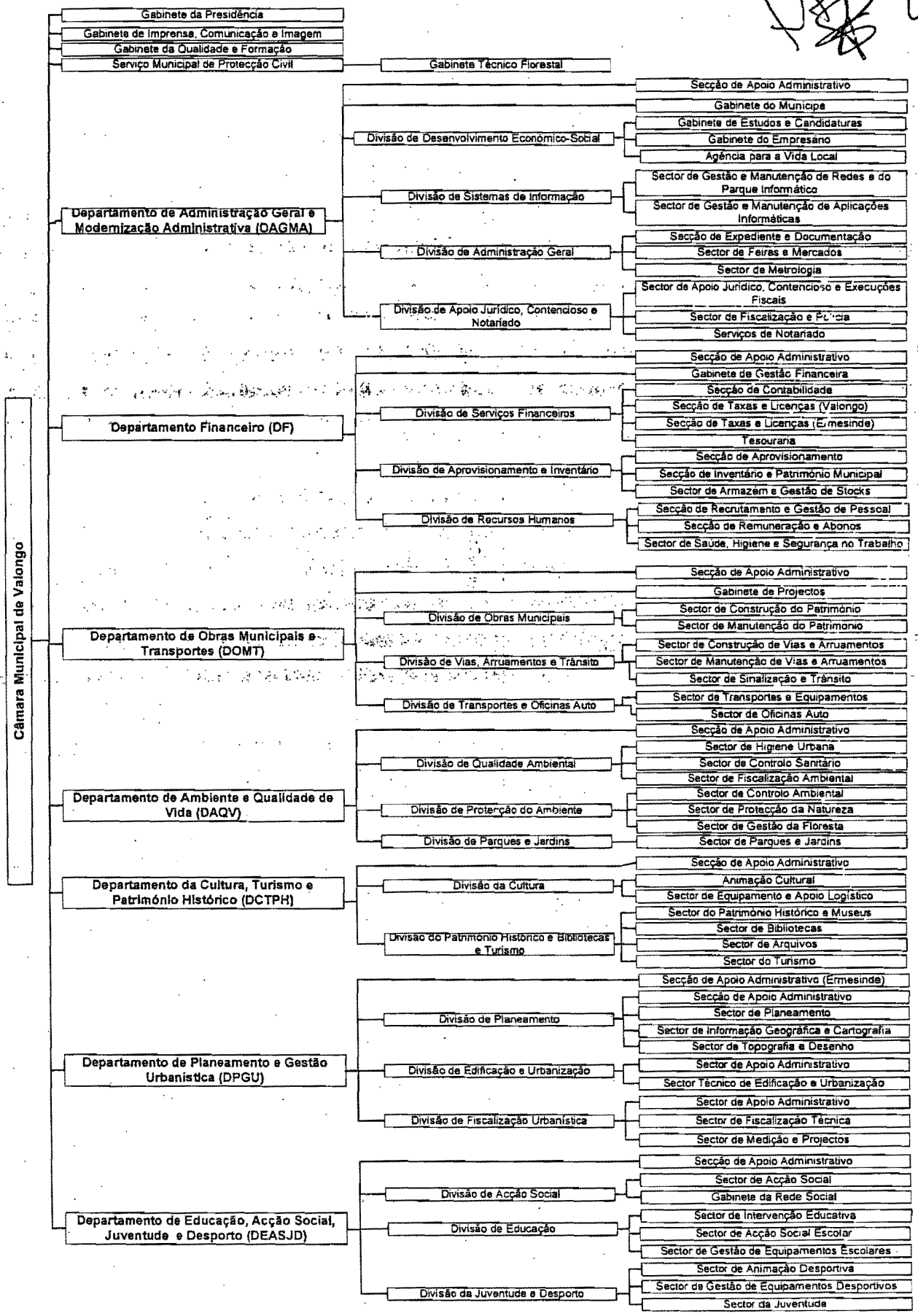
Execução:

Anexos:

Organigrama da Câmara Municipal de Valongo

EURISKO
Estudos, Projectos e Consultoria, S.A.

Organigrama



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO
PRÉMIO NACIONAL DE BOAS PRÁTICAS LOCAIS – CATEGORIA AMBIENTE

Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Contas
Av. Barbosa du Bocage, 61
1069-045 Lisboa

DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL – SECTOR DE APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO

sua referência:	sua comunicação:	nossa referência: 1804/SAJCEF/09	data: 2009.12.29
Assunto: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Valongo		processo:	

Em toda a comunicação é favor mencionar sempre a nossa referência, data e número do processo

Exmo. Sr. Presidente,
Os meus respeitosos cumprimentos.

Nos termos e para os devidos e legais efeitos, junto enviamos em anexo o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Valongo.

Na expectativa da Vossa melhor atenção para o assunto, subscrevemo-nos, reiterando os nossos melhores cumprimentos.

O Chefe de Gabinete da Presidência,

(Rui Marques)