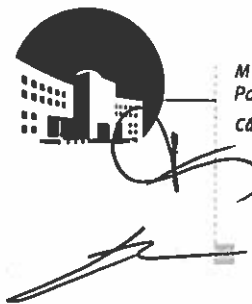




15
Município de
Paços de Ferreira
Câmara Municipal

11

**"PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA"**



1. INTRODUÇÃO

I.I. Origem

A Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, impõe às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração, no prazo de 90 (noventa) dias, tendo sido, posteriormente, prorrogado até 31 de Dezembro, de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A presente Recomendação tem a sua génese num questionário distribuído por aquela entidade, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Assim, em face da recomendação emanada por aquele Conselho, compete à Câmara Municipal preparar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponda à realidade e necessidades específicas da Autarquia, e que seja exequível no curto/médio prazo.

1.2. Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, não obstante as relações existentes com as empresas municipais em áreas tão importantes como a contratação pública, porquanto as empresas municipais encontram-se, igualmente, obrigadas a elaborar um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido à Câmara Municipal de Paços de Ferreira, enquanto órgão que superintende, tutela e controla a actividade das referidas empresas.

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, privilegiadas pelo CPC, mas também nas áreas do licenciamento e fiscalização. Isto, sem prejuízo de, após elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se elaborar um novo Plano, eventualmente com um âmbito de aplicação mais abrangente, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste instrumento são:

- i. Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na Câmara Municipal de Paços de Ferreira, no âmbito supra indicado;
- ii. Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na Câmara Municipal de Paços de Ferreira; e
- iii. Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

1.3. Metodologia

Para a elaboração deste Plano procedemos ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, consubstanciada nas Normas de Execução Orçamental, nas aplicações informáticas usadas a este nível, a saber: Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA), Plataforma de Compras Electrónica (PCE), Sistema de Gestão Documental (SGD), Sistema de Gestão de Stocks (GES), Sistema de Controlo de Empreitadas (SCE), Sistema de Processos de Obras (SPO), Sistema de Gestão de Pessoal (SGP), Sistema de Gestão de Tesouraria (SGT), Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial (SIC).

Foi distribuído a todos os dirigentes das diferentes unidades orgânicas da Câmara Municipal de Paços de Ferreira o questionário cedido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, tendo sido, subsequentemente, analisadas as respostas por aqueles



oferecidas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho e algumas fragilidades identificadas pela Câmara Municipal.

No que respeita à concessão de benefícios públicos, atentamos aos relatórios de entidades de controlo externo (Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Administração Local), em especial nas conclusões e recomendações emitidas por aquelas entidades.

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

No presente Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Paços de Ferreira, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências de tal resultantes.

Por premente, uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito a informação pelos interessados. Importa, assim, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

2.1. Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia.

A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do CPC.



Assim, elencamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, focalizando-se, depois, quatro (4) áreas chave: contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização e licenciamento.

a. Quanto aos aspectos gerais:

- i. Não existe um código de conduta dos colaboradores da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, regulador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;
- ii. Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, irregularidades;
- iii. Por outro lado, a eventual insuficiência de formação adequada dos colaboradores pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e, assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até, permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes;
- iv. O Regulamento do Fundo de Maneio ainda não foi aprovado, apenas existindo um normativo insuficiente; e
- v. Há uma crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos, embora não tenha sido actualizado o Sistema de Controlo Interno.

b. Quanto à contratação pública:

- i. Pouca rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;
- ii. Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos "júris de procedimento";



- iii. O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância da “*natureza imprevista*” que deu origem aos “*trabalhos a mais*” poderá não ser suficiente;
- iv. A frequência com que os relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregador são elaborados, é baixa;
- v. Os prazos contratuais com maior relevância não são sempre convenientemente monitorizados.
- vi. A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois funcionários;
- vii. O controlo sobre a ocorrência de conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é suficiente, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores, caso ocorram situações de conflito de interesses;
- viii. Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e funcionários;
- ix. O grau e segregação de funções ao nível da avaliação “*à posteriori*” da qualidade e do preço dos bens, serviços e empreitadas, não são os ideais;
- x. A formação realizada sobre o CCP e matérias afins fica aquém das necessidades; e
- xi. O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado.

c. Quanto à concessão de benefícios públicos:

- i. Necessidade de melhorar os procedimentos que evidenciem a atribuição de apoios de forma equilibrada;
- ii. Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;
- iii. O processo de concessão de benefícios públicos não dispõe de evidências em como a Autarquia não usufruiu de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;



- iv. Necessidade de sistematizar, designadamente em Código Regulamentar, todas as regras subjacentes à atribuição de apoios.
- v. Não é expressamente previsto que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento disposto na lei, designadamente os artigos 164º e 165º do Código Civil;
- vi. Indefinição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios.

d. Quanto à fiscalização:

- i. Não há rotatividade dos fiscais.
- ii. Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas ao serviço de fiscalização; e
- iii. Não se elaboram relatórios de actividades relativos a toda a acção de fiscalização da Câmara Municipal.

e. Quanto ao Licenciamento:

- i. Insuficiente controlo acerca da eventual acumulação de funções privadas por parte de funcionários intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- ii. A actual nomeação dos gestores dos processos de licenciamento poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- iii. O planeamento prévio das vistorias, nomeadamente daquelas que têm origem oficiosa ou que resultam de denúncias/reclamações, não é garantido;



- iv. As monitorizações efectuadas aos processos são, normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação de funções.

2.2. Indicação de medidas preventivas e correctivas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da Câmara Municipal, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as medidas preventivas e correctivas a implementar.

2.2.1. Medidas Preventivas

2.2.1.1. De âmbito Geral:

1. Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á elaborar um Código de conduta para os colaboradores, em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública e com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres basilares na defesa do interesse público, bem assim a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem a suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da Autarquia, para posterior recolha da respectiva prova e denúncia ao Ministério Público.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, bem assim a definição de procedimentos internos que conduzam ao apuramento e aplicação dessa responsabilização.



Na verdade, atitudes de condescendência perante a violação do Código, pode levar ao seu desuso e desrespeito;

a. O compromisso da Câmara Municipal para a competência dos seus colaboradores é importante, pelo que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código dos Contratos Públicos e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informáticas ou seus upgrades: Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA), Sistema de Gestão de Tesouraria (SGT), Sistema de Gestão de Stocks (GES), Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial (SIC), Sistema de Gestão de Pessoal (SGP), Sistema de Processos de Obras (SPO), Sistema de Controlo de Empreitadas (SCE), Plataforma de Compras Electrónica (PCE), Sistema de Gestão Documental (SGD), Sistema de Avaliação e Desempenho (SAD) e, Sistema de Gestão de Contra-ordenações.

Assim, as unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação¹, ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, assim como a RRH deverá assegurar a execução dessas acções de formação;

b. As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção onde se preveja a regularização dos problemas, bem assim a sua monitorização;

c. A rotatividade e, nalgumas situações, de primordial importância ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de

¹ Esta formação pode ser interna, sem que haja necessidade de recurso a prestação de serviços.



poder e, no limite, conluios perniciosos, pelo que deve, sempre que possível, ser adoptada;

d. A monitorização do desempenho é igualmente importante, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito.

Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Neste relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, bem assim serem propostas recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate a fraude e/ou corrupção;

e. A actualização de um Sistema de Controlo Interno, assente em Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos e no qual definam, de forma abrangente e detalhada, as políticas e procedimentos de controlo interno da Autarquia; e

f. A Criação de um Regulamento do Fundo de Maneio, a partir das normas existentes, que estabeleça o modo da sua constituição, os seus limites máximos, o tipo e natureza das despesas que podem ser pagas pelo fundo, o modo de reconstituição e sua periodicidade, e, por fim, a sua regularização e reposição.

g. A implementação do Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade, já previsto no organograma, em prol da salvaguarda do interesse público, da defesa e promoção da racionalidade de gestão dos recursos públicos, a funcionar junto e dependente do GAP (Gabinete de Apoio à Presidência)

2.2.1.2. Quanto à contratação pública:



a. Criação de um Plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens;

b. Definição de procedimentos tendentes:

✓ À identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos “*júris de procedimento*”;

✓ À obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;

✓ Ao apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontre relacionado com qualquer concorrente;

✓ À verificação da “*natureza imprevista*” da circunstância que motivou os “*trabalhos a mais*”, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;

✓ À elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação; e

✓ Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim, a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.

c. Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas a avaliação das necessidades que demonstre:

i. Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;

ii. Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; e

iii. Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.



d. A contratualização com gabinetes especializados externos para a coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;

e. Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da Autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;

f. A inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos deverá ser efectuada por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;

g. Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem assim, da periodicidade da sua elaboração; e

h. Aperfeiçoamento do registo a fim de conter todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios.

2.2.1.3. Quanto à concessão de benefícios públicos:

a. Aperfeiçoamento dos procedimentos que sistematizam as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;

b. Sistematização em Código Regulamentar onde se:



✓ Defina e objective as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes a atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;

✓ Defina o âmbito objectivo e subjectivo de aplicação;

✓ Estabeleça prioridades e critérios de selecção; e

✓ Preveja que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, se estenda, solidariamente, aos membros que integrem os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, nos termos da lei.

122

c. Os colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;

d. O contrato celebrado deve referir que a Autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício; e

e. Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária.

2.2.1.4. Quanto à fiscalização

a. Criação de um Programa Estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização na Câmara Municipal, com carácter anual;

b. Definição de um Plano de Rotatividade para os intervenientes na fiscalização;

c. As reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização não deverão ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objectiva; e



d. Elaboração de relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização da Câmara Municipal, com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos.

2.2.1.5. Quanto ao Licenciamento:

a. Elaboração de um Programa Trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação;

b. Elaboração de relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos;

c. Criação de mecanismos de controlo acrescido do eventual exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;

d. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;

e. 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;

f. Não obstante o papel do Gabinete do Município na monitorização dos prazos de licenciamento e presentes os diferentes estádios dos serviços municipais em sede de controlo de prazos de emissão das licenças, importa salvaguardar que exista, em todos os serviços responsáveis pela sua emissão, uma definição, para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem assim para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização;



g. De igual modo, a existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, deve ser adoptada por todos os serviços municipais que emitem licenças; e

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

2.2.2. Medidas Correctivas

2.2.2.1. De âmbito geral:

✓ A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da Câmara Municipal de Paços de Ferreira deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato, ao Ministério Público;

✓ Por outro lado, a prática desses actos de corrupção por colaboradores da Câmara Municipal pode provocar a lesão de interesses, quer da Câmara Municipal, quer de terceiros. No caso da lesão de interesses da Câmara Municipal, dever-se-á instituir procedimentos internos, tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.

No que respeita a terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito. Essas acções ilícitas, por decorrerem de um comportamento doloso ou negligente (culpa grave) do colaborador, tornam-no responsável, de forma solidária, com a Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 8º do Anexo a Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro. Assim, dever-se-á prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e



aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso; e

✓ A prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir a competente participação disciplinar e/ou criminal.

2.2.2.2. Quanto à contratação pública:

✓ A lesão de interesses da Autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que, dever-se-ão estabelecer procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela Câmara Municipal,

✓ A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os “trabalhos-a-mais” deve motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, o Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF) sempre que os serviços responsáveis proponham contratos adicionais de trabalhos que não revistam, técnica e juridicamente, a qualidade de “trabalhos-a-mais” devem impedir a execução dos mesmos;

✓ A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empregados deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que tem responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;

✓ Devem definir-se procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente accionar os efeitos previstos na lei; e

✓ A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que, eventualmente, possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.3. Quanto à concessão de benefícios públicos:



- ✓ Definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária; e
- ✓ A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que, eventualmente, possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.4. Quanto à fiscalização:

- ✓ Caso os relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização revelem falhas graves, dever-se-á elaborar um Plano de acção, que defina as medidas correctivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas, bem como outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da actividade.

2.2.2.5. Quanto ao Licenciamento:

- ✓ O incumprimento dos prazos médios para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar; e
- ✓ Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita a intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.

2.3. Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano

O sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação. Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento dos desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumidos por todos os seus responsáveis.

Atento o exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação cronológica do presente Plano consta do Diagrama de Gant, apresentado no Anexo n.º 2 e considera um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe das seguintes áreas:

- Âmbito geral;
- Contratação pública;
- Concessão de benefícios públicos;
- Fiscalização;
- Licenciamento.

Não obstante no Anexo n.º 2 apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 3, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o GAAQ, 15 (quinze) dias após o fim do



referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

128

3. PROPOSTAS

3.1. Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos e a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, Departamentos e Divisões Municipais e Equiparadas para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.²

O Plano da Câmara Municipal deve, ainda, ser do conhecimento das empresas municipais, garantindo-se uma harmonização de procedimentos com os Planos específicos destas entidades.

3.2. Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que a Câmara Municipal 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.

Assim, o GAAQ promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3.3. Proposta de envio

² A implementação do presente Plano inicia a sua contagem para efeitos de calendarização, a partir da data do despacho do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara a proferir sobre este Plano.



Por último, impõe-se, ainda, o envio deste plano ao CPC, ao Tribunal de Contas, à Presidência de Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e Administração Pública, à Inspeção-Geral de Finanças e a Inspeção-Geral da Administração Local.

Paços de Ferreira e Paços do Concelho, 31 de Dezembro de 2009

LISTA DE SIGLAS

CMPFR - Câmara Municipal de Paços de Ferreira
CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção
PM – Polícia Municipal
DAJF – Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro
DOMIA – Departamento de Obras Municipais, Infra-estruturas e Ambiente
DOPU - Departamento de Obras Particulares e Urbanismo
DCAJ – Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica
DGA – Divisão de Gestão Administrativa
DGFI – Divisão de Gestão Financeira e Informática
DOM – Divisão de Obras Municipais
DAS – Divisão de Águas e Saneamento
DSUA – Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente
DOP – Divisão de Obras Particulares
DPGU – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
DECDAS – Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social
RTL – Repartição de Taxas e Licenças
RRH – Repartição de Recursos Humanos
RESO – Repartição de Expediente dos Serviços Operativos
RF – Repartição de Finanças
SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica
PCE - Plataforma de Compras Electrónica
SGD - Sistema de Gestão Documental
GES - Sistema de Gestão de Stocks
SCE - Sistema de Controlo de Empreitadas
PCE - Plataforma de Compras Electrónica;
SPO - Sistema de Processos de Obras
SGP - Sistema de Gestão de Pessoal

SGT - Sistema de Gestão de Tesouraria
SIC - Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial
GIC - Gestão Integrada de Contra-ordenações
GAAQ - Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

LISTA DE ANEXOS

Anexo n.º 1- Organograma da Câmara Municipal de Paços de Ferreira;
Anexo n.º 2 - Diagrama de Gant; e
Anexo n.º 3 - Modelo de Relatório de Execução Anual



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 1 |
| 1.1. ORIGEM..... | 1 |
| 1.2. ÂMBITO E OBJECTIVOS..... | 1 |
| 1.3. METODOLOGIA..... | 2 |
| 2. DEFINIÇÃO DO PLANO..... | 3 |
| 2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO..... | 3 |
| 2.2. INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS..... | 7 |
| 2.2.1. Medidas Preventivas..... | 7 |
| 2.2.1.1. De âmbito geral..... | 7 |
| 2.2.1.2. Quanto à contratação pública..... | 9 |
| 2.2.1.3. Quanto à concessão de benefícios públicos..... | 11 |
| 2.2.1.4. Quanto à fiscalização..... | 12 |
| 2.2.1.5. Quanto ao Licenciamento..... | 13 |
| 2.2.2. Medidas Correctivas..... | 14 |
| 2.2.2.1. De âmbito geral..... | 14 |
| 2.2.2.2. Quanto à contratação pública..... | 15 |
| 2.2.2.3. Quanto à concessão de benefícios públicos..... | 15 |
| 2.2.2.4. Quanto à fiscalização..... | 16 |
| 2.2.2.5. Quanto ao Licenciamento..... | 16 |
| 2.3. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO..... | 16 |
| 3. PROPOSTAS..... | 19 |
| 3.1. D I V U L G A Ç ã O..... | 19 |
| 3.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO..... | 19 |
| 3.3. PROPOSTA DE ENVIO..... | 19 |
| LISTA DE SIGLAS..... | 21 |
| LISTA DE ANEXOS..... | 22 |

IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

| Medidas | Mês | | | | | | | | | | | | Departamento / Divisão Municipal Responsável | | |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Implementação | Gestão | |
| A – Preventivas | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1 – De âmbito geral | | | | | | | | | | | | | | DAJ F e RRH | RRH |
| Elaboração do Código de Conduta | | | | | | | | | | | | | | Todas as Divisões | RRH |
| Plano de formação | | | | | | | | | | | | | | Todas as Divisões | DGFI e GAP |
| Testes de aplicação informática | | | | | | | | | | | | | | PM, DAJF, DOPU, DOMIA | PM, DAJF, DOPU, DOMIA |
| Plano de rotatividade | | | | | | | | | | | | | | PM, DAJF, DOPU, DOMIA | PM, DAJF, DOPU, DOMIA |
| Monitorização do desempenho | | | | | | | | | | | | | | DAJF e DGFI | DGFI |
| Implementação do SCI | | | | | | | | | | | | | | DAJF e GAP | GAP |
| Implementação do GAAQ | | | | | | | | | | | | | | DAJF e DGFI | DGFI |
| Criação do Regulamento do Fundo de Maneio | | | | | | | | | | | | | | DOMIA e DGFI | DGFI |
| A.2 – Contratação Pública | | | | | | | | | | | | | | DAJF e DGFI | DGFI |
| A.3 – Concessão de Benefícios Públicos | | | | | | | | | | | | | | PM, DAJF, DOPU, DOMIA | PM, DAJF, DOPU, DOMIA |
| A.4 – Fiscalização | | | | | | | | | | | | | | DAJF, DOPU e DOMIA | DAJF, DOPU e DOMIA |
| A.5 – Licenciamento | | | | | | | | | | | | | | Todas as divisões | DAJF |
| B – Correctivas | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.1 – De âmbito geral | | | | | | | | | | | | | | DAJF, DOMIA e DGFI | DGFI |
| B.2 – Contratação Pública | | | | | | | | | | | | | | DECIDAS e GAP | DECIDAS e GAP |
| B.3 – Concessão de Benefícios Públicos | | | | | | | | | | | | | | PM, DAJF, DOPU, DOMIA | PM, DAJF, DOPU, DOMIA |
| B.4 – Fiscalização | | | | | | | | | | | | | | DAJF e DOPU | DAJF e DOPU |
| B.5 - Licenciamento | | | | | | | | | | | | | | | |






RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA”

Identificação do Serviço Municipal: _____

Identificação das Medidas Adoptadas:

| Medidas Adoptadas | Data de Elaboração | Data de Implementação | Resultados Obtidos | Evidência |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


135
40



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA”

| Medidas Adoptadas | Data de Elaboração | Data de Implementação | Resultados Obtidos | Evidência |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

É assumido que: As afirmações produzidas neste Relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: _____
 Nome: _____
 Função: _____
 Data do preenchimento: _____
 Assinatura: _____
Director Departamento: _____
 Nome: _____
 Assinatura: _____
 Data: _____



2
97

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA
CÂMARA MUNICIPAL

ACTA
DA
REUNIÃO
DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA

LOCAL : Sala de Sessões dos Paços do Município.

DATA : 15/01/2010

Hora de abertura da Reunião : 15:00h

A reunião iniciou-se com a presença do Senhor Vice - Presidente da Câmara Municipal, DR. MANUEL EUGÉNIO PINHEIRO MARTINS COELHO e os seguintes Vereadores:

DR. HUMBERTO FERNANDO LEÃO PACHECO DE BRITO

DR. ANTÓNIO MANUEL MOREIRA COELHO

DR. PAULO SÉRGIO LEITÃO BARBOSA

DRA. MARIA ALICE GUIMARÃES COSTA RODRIGUES FERREIRA

DRA. FILOMENA LUÍS NOGUEIRA DA SILVA

O Senhor Presidente da Câmara não esteve presente por se encontrar em serviço externo. A Câmara Municipal, por unanimidade, considerou a falta justificada.-----

Participou na reunião o Senhor Chefe de Divisão do DOM, Engenheiro Manuel Abreu.-----



MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA
CÂMARA MUNICIPAL

3
98

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2010 DE JANEIRO DE 15

ORDEM DO DIA

1 – PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO

- **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.**-----

Sobre o assunto acima referido foi presente à consideração da Câmara Municipal, a informação sobre o assunto supra, proveniente do GAP.-----

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com o teor da proposta supra, nos seus precisos termos.-----

Sobre este ponto, os Senhores Vereadores do Partido Socialista apresentaram uma declaração de voto escrita, que se anexa.-----

2 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO E FINANCEIRO

2.0 – SERVIÇOS DE NOTARIADO

- **Minuta do contrato para o fornecimento de equipamento para o Centro Escolar de Carvalhosa.**-----

Sobre o assunto acima referido foi presente à consideração da Câmara Municipal, a informação com o registo nº 83, proveniente do Oficial Público.-----

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta supra, nos seus precisos termos.-----

- **Minuta do contrato para o fornecimento de equipamento para o Centro Escolar de Ferreira.**-----

Sobre o assunto acima referido foi presente à consideração da Câmara Municipal, a



12

107

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA
CÂMARA MUNICIPAL

- **Proposta de celebração de Contrato de Comodato com a Associação Para a Promoção das Classes Sociais Menos Favorecidas – Paços 2000.**-----

Sobre o assunto acima referido foi presente à consideração da Câmara Municipal, a informação com o registo nº 91, proveniente do Pelouro da Acção Social.-----

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta apresentada.-----

ENCERRAMENTO

Terminada a ordem de trabalhos, foi lavrada a presente acta sob a responsabilidade do Director do Departamento.-----

Submetida a discussão e votação foi, por unanimidade, aprovada.-----

O Senhor Presidente em exercício declarou encerrada a reunião pelas 17:15 horas.-----

O Presidente da Câmara Municipal em exercício

Dr. Manuel Eugénio Pinheiro Martins Coelho

O Director do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

Dr. José Manuel Ribeiro Leão