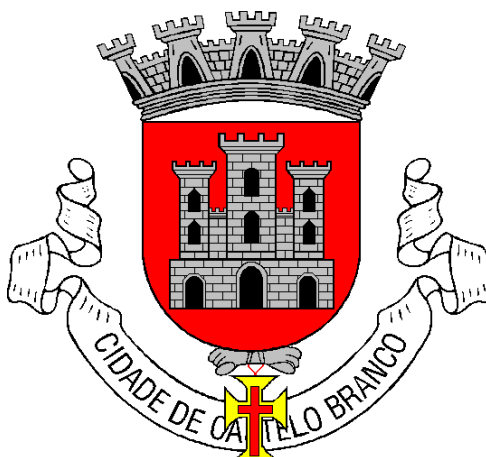




MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL



1ª REVISÃO AO
“PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES
CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO”

NOVEMBRO 2011



ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| 1. Âmbito e objectivos | 3 |
| 2. Definição | 3 |
| 3. Metodologia | 4 |
| 4. Atribuições, competências, estrutura, organização e responsáveis | 4 |
| 5. Identificação das áreas do risco e indicação de medidas preventivas e correctivas | 5 |
| 6. Controlo e monitorização do plano | 11 |
| 7. Propostas | 11 |
| 8. Anexo I (Organograma da entidade) | 12 |
| 9. Anexo II (Identificação dos responsáveis) | 13 |



1. Âmbito e objectivos

O presente plano aplica-se única e exclusivamente à Câmara Municipal de Castelo Branco, membros do Órgão Executivo, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Autarquia.

O plano abarca as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos e bem assim, o urbanismo e licenciamento de obras particulares, a fiscalização, as obras municipais, manutenção e espaços de lazer, os recursos humanos e a gestão financeira.

Os objectivos do plano são os seguintes:

- a) Identificar as áreas e actividades de riscos de corrupção e infracções conexas e a sua frequência, no âmbito supra mencionado;
- b) Estabelecer medidas preventivas/correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou infracções conexas;
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

2. Definição

Com o presente plano previsto pretende-se identificar os riscos que podem ocorrer na prossecução das actividades municipais e afectar e alterar o património e, conseqüentemente, o valor patrimonial da Câmara Municipal, na sequência de eventuais actos de corrupção ou infracções conexas.

Concomitantemente, enumeram-se um conjunto de medidas preventivas que se pretendem eficazes e eficientes com vista a reduzir ou mesmo anular a probabilidade de tais actos poderem vir a acontecer.

A principal ênfase continua a incidir sobre o sistema de controlo interno que deverá salvaguardar o património municipal e, conseqüentemente o erário público, o qual tem por base a norma de controlo interno em vigor, bem como um crescente nível de informatização e desmaterialização de procedimentos e documentos.

O Decreto-Lei nº. 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços da Administração Local, tendo o Município de Castelo Branco aprovado em devido tempo, a nova Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, a qual foi publicada no dia 31 de Dezembro de 2010, no Diário da República, 2ª Série, número 253.

Dado tratar-se de um sistema dinâmico, impõe-se uma avaliação e monitorização contínuas, de forma a minimizar os seus pontos críticos/fracos.

O direito à informação e à reclamação pelos interessados, bem como o acesso aos documentos e arquivos, deve constituir uma forma de controlo permanente da administração autárquica por parte dos seus Municípes.



3. Metodologia

A elaboração e revisão do plano teve em conta não só um conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo consta da carta ética da administração pública, a norma de controlo interno, as regras e procedimentos de execução orçamental, o sistema de informação da contabilidade autárquica e as respectivas aplicações informáticas utilizadas na autarquia, mas também a experiência resultante da aplicação do plano durante o ano de 2010 e metade de 2011.

As respostas ao questionário inicial do CPC, as conclusões e recomendações emitidas nos últimos relatórios das inspeções ao Município realizadas pelo Tribunal de Contas, IGF e IGAL, a entrada em funcionamento da plataforma electrónica da contratação pública, foram também tomadas em consideração na elaboração e revisão do presente plano, bem como na identificação dos responsáveis pela sua implementação, monitorização e acompanhamento, tendo em vista uma adequada gestão de recursos públicos locais e salvaguarda do interesse público.

Em matéria de fornecimentos e obras públicas tivemos em consideração o funcionamento da plataforma electrónica de contratação pública www.compraspublicas.com, bem como toda uma experiência adquirida ao longo dos últimos anos que levou à criação de uma Divisão de Contratação Pública e de Modernização Administrativa.

No domínio do urbanismo, edificação e fiscalização tomaram-se em linha de conta algumas fragilidades diagnosticadas pelos respectivos serviços municipais, as quais foram devidamente ponderadas.

Por fim, estão identificados os responsáveis pela implementação, monitorização e acompanhamento do presente plano, de forma a assegurar um elevado grau de prossecução do mesmo, tendo por base os princípios da racionalidade económica, da eficiência, da eficácia, nos pressupostos de uma correcta gestão de recursos públicos locais e na salvaguarda do interesse público.

4. Atribuições, competências, estrutura, organização e responsáveis

Os princípios, o modelo, as categorias de unidades, a estrutura nuclear e flexível bem como as subunidades orgânicas (anexo I) em vigor no Município de Castelo Branco, foram publicadas no dia 31 de Dezembro de 2010, no Diário da República, 2ª Série, número 253, mediante despacho nº. 19410-D/2010, tendo sido objecto de uma declaração de rectificação publicada no dia 26 de Janeiro de 2011, no Diário da República, 2ª Série, número 18.

Como a aplicação/execução das medidas preventivas/correctivas são da competência dos respectivos dirigentes/responsáveis, os mesmos encontram-se identificados no anexo II e aos quais incumbe não só a referida responsabilidade, mas também a gestão e acompanhamento do presente plano para o qual se estima uma vigência de cerca de 21



meses, devendo ser objecto de uma segunda revisão no último trimestre de 2013, coincidindo com o início novo mandato autárquico.

5. Identificação das áreas do risco e indicação de medidas preventivas e correctivas

Os mapas a seguir apresentados pretendem relevar os riscos que afectam ou podem afectar a prossecução dos objectivos municipais, enumerando-se, por áreas os pontos críticos/fracos ou menos fortes da actual estrutura e organização interna da autarquia, tendo em conta o sistema do controlo interno implantado.

As áreas de risco eleitas são as seguintes:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios públicos;
- c) Urbanismo e licenciamento de obras particulares;
- d) Fiscalização;
- e) Obras municipais;
- f) Manutenção e espaços de lazer;
- g) Recursos humanos;
- h) Gestão financeira.

As medidas preventivas e correctivas previstas e a sua implementação visam indicar as acções a desenvolver com vista a diminuir a probabilidade da ocorrência de situações que lesem o património municipal ou em caso de ocorrência, minimizem tal situação ou afectem o desempenho da autarquia.

A seguir enumeram-se os riscos referentes às áreas identificadas e as respectivas medidas/propostas de prevenção:

A) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

RISCOS

1. Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidade (*médio*);
2. Deficiente identificação de cada um dos autores, nas diversas fases do processo (*fraco*);
3. Deficiente controlo dos valores limite em contratos celebrados na modalidade de ajuste directo (*fraco*);
4. Insuficiente qualificação do pessoal afecto à contratação pública (*fraco*);
5. Deficiente controlo na execução dos contratos de aquisição de bens e serviços (*fraco*).

MEDIDAS PROPOSTAS

1. Marcação de reuniões anuais com os diversos responsáveis, no sentido de avaliar/planear as necessidades colectivas para um rigoroso controlo da economia, eficiência, eficácia e gestão financeira da entidade;



2. Identificar, em cada processo, os autores intervenientes nas várias fases do processo;
3. Melhorar o controlo, através de programa informático, dos contratos celebrados, na modalidade de ajuste directo, com cada entidade, a fim de impedir a violação dos valores limite estabelecidos no CCP (n.º 2 do art.º 113º);
4. Planear acções de formação internas e permitir a frequência de cursos, com a finalidade de melhor qualificar os intervenientes nos processos de contratação;
5. Na sequência da assinatura de contratos de aquisição de bens e serviços, deverá ser nomeado um responsável pelo acompanhamento e controlo pela execução dos mesmos.

B) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

RISCOS

1. Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (*p. ex.: contrato*) (*fraco*);
2. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios anuais de actividade (*fraco*);
3. Inexistência de um Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Local que contemple a estratégia, as políticas, as necessidades, as prioridades, a hierarquização da concessão de apoios, visando, assim, alcançar resultados compatíveis com o desenvolvimento pretendido a nível local, social, cultural, recreativo e desportivo, tendo sempre em conta a salvaguarda do equilíbrio económico-financeiro do Município (*médio*).

MEDIDAS

1. Publicitação da atribuição dos benefícios, no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
2. Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
3. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
4. Elaboração até final do ano de 2011 do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Local, de forma a entrar em vigor durante o ano de 2012.

C) URBANISMO E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

RISCOS

1. Ausência de rotatividade dos funcionários pelos diversos sectores (*fraco*);
2. Deficiente definição de regras específicas para o atendimento geral (*fraco*);
3. Permissividade de consulta de processos e da respectiva tramitação por funcionários de outras divisões (*fraco*);
4. Inexistência de auditorias com carácter periódico (*fraco*);



5. Inexistência de relatórios de actividades anuais dos processos analisados e dos resultados obtidos, com discriminação por gestor, dos técnicos autores dos projectos e dos empreiteiros (*fraco*);
6. Deficiente verificação de impedimento relativa a um processo que interesse a funcionário potencialmente interventor na respectiva análise (*fraco*);
7. Acumulação de funções públicas/privadas e existência de incompatibilidades por parte dos funcionários intervenientes nos procedimentos de licenciamento e de comunicação prévia de operações urbanísticas (*fraco*);
8. Informação sobre planos municipais de ordenamento do território, plenamente eficazes, desactualizada, quer em termos de peças desenhadas quer de regulamentos (*fraco*);
9. Requerimentos tipo com informação sobre os elementos a apresentar, nos termos legais, e em função das operações urbanísticas desactualizada (*fraco*).

MEDIDAS

1. Promover a rotatividade possível dos funcionários pelos diversos sectores;
2. Melhorar as regras para o atendimento geral (entrada de processos) que visem tornar obrigatória retirar senha de ordem chegada/atendimento, de molde a que ao munícipe não lhe seja permitido alterar a sequência de chamada e desse modo ser atendido por funcionário diferente do que aleatoriamente lhe foi destinado;
3. Registo de atendimentos (a munícipes, fornecedores, donos de obras e demais público em geral), com referência ao assunto que justificou o pedido de audiência;
4. Proibir que funcionário(s) de outras divisões e/ou departamentos solicitem informação(ões) sobre o andamento de processos, referentes a operações urbanísticas previstas no RJUE, excepto quando sejam requerentes/donos de obra;
5. Instituição de auditorias por entidades externas ao município com carácter periódico (sugere-se uma periodicidade semestral) através da análise de processos (sugere-se um mínimo de 10) de obras particulares e loteamentos sorteados aleatoriamente;
6. Continuar a elaborar relatórios anuais de actividades dos processos analisados e dos resultados obtidos, com discriminação por gestor, dos técnicos autores dos projectos e dos empreiteiros;
7. Exigência de entrega de declaração escrita de impedimento de funcionário municipal relativa a um processo que interesse a funcionário potencialmente interventor na respectiva análise;
8. Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas por parte dos funcionários designadamente através de comunicação à Câmara Municipal;
9. Criação de mecanismos de inclusão dos planos eficazes (plantas de ordenamento, de condicionantes e regulamento) de forma sistemática e atempada no site da autarquia;
10. Criação de mecanismos de inclusão de tais requerimentos de forma sistemática e atempada no site da autarquia.



D) FISCALIZAÇÃO

RISCOS

1. Localização física do Serviço de Fiscalização junto do DPUOP (Departamento de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares) (médio);
2. Reduzido número de trabalhadores afectos à Fiscalização, facto que não permite a constituição de um número adequado de equipas (médio);
3. Inexistência de rotatividade periódica de equipas de fiscalização (médio);
4. Deficientes registos efectuados pela Fiscalização nos livros de obra e folhas de serviço (fraco);
5. Inexistência de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão (médio).

MEDIDAS

1. Promover a deslocalização dos trabalhadores da Fiscalização para instalações fisicamente desligadas das áreas de atendimento público e de licenciamento de operações urbanísticas previstas no RJUE;
2. Dotar a fiscalização municipal de trabalhadores com habilitações técnicas na área jurídica e técnica, com competência de chefia do sector. Promover a constituição de equipas com 2 elementos, distribuindo o território municipal por zonas;
3. Promover a rotatividade periódica das equipas de fiscalização (sugere-se uma periodicidade trimestral) das zonas de actuação;
4. Promover a obrigatoriedade de registo da Fiscalização das vistorias e respectivas datas, nos livros de obra e em folhas de serviço (sugere-se uma periodicidade quinzenal);
5. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.

E) OBRAS MUNICIPAIS

RISCOS

1. Inexistência da verificação formal do conteúdo dos projectos, face aos requisitos exigidos na legislação, relativamente a cada tipo de obra (*fraco*).
2. Inexistência de um sistema de controlo interno que permita:
 - a. A verificação da boa e atempada execução dos contratos (*fraco*);
 - b. A programação e calendarização dos trabalhos (*fraco*);
 - c. Estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos (*médio*);
3. Inexistência de advertências logo que são detectadas situações de derrapagem nos prazos contratuais das obras (*fraco*).

MEDIDAS

1. Verificação formal dos conteúdos dos projectos face aos requisitos exigidos na legislação, para cada tipo de obra;



2. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
 - a. A boa e atempada execução dos contratos;
 - b. Calendarização sistemática;
 - c. A consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.
3. Envio de advertências, em devido tempo, logo que se detectem situações de derrapagem nos prazos contratuais das obras.

F) MANUTENÇÃO E ESPAÇOS DE LAZER

RISCOS

1. Inexistência de base de dados devidamente organizada e actualizada que permita a qualquer momento saber o consumo de materiais e empresas fornecedoras por parte de cada serviço da Divisão num determinado momento temporal (*fraco*);
2. Inexistência de plano previsional anual de materiais a consumir pelos diversos serviços da Divisão (*fraco*).

MEDIDAS

1. Criação de base de dados informatizada, devidamente organizada e actualizada, que permita a qualquer momento conhecer o consumo de materiais e empresas fornecedoras pelos diversos serviços da Divisão num determinado período temporal;
2. Elaboração de um plano previsional anual de materiais a consumir pelos diversos serviços da Divisão, a ser entregue ao Órgão Executivo até final de cada ano, com o objectivo de assim serem adoptados os procedimentos necessários a um atempado fornecimento desses mesmos materiais.

G) RECURSOS HUMANOS

RISCOS

1. Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionarieidade 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 (*fraco*);
2. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação (*fraco*);
3. Reforço da verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas (*fraco*);
4. Aumento da verificação e controlo do absentismo, justificações de faltas, gozo de licenças e emissão de declarações (*fraco*);
5. Aumento dos procedimentos de controlo do processamento das remunerações, descontos e gratificações e abonos (*fraco*).



MEDIDAS

1. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do novo organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
2. Disponibilização, em local visível e acessível ao público dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
3. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações nos serviços municipais;
4. 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;
5. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
6. Sensibilização os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
7. Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;
8. 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.

H) GESTÃO FINANCEIRA

RISCOS

1. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos (*fraco*);
2. Não inventariação e avaliação da totalidade dos bens móveis e imóveis do município (*médio*);
3. Inexistência de contabilidade de custos (*elevado*).

MEDIDAS

1. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade na área da gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;
2. Reforço dos meios e procedimentos de inventariação e avaliação dos bens com vista à sua conclusão;
3. Implementação, se reunidas as condições, de uma contabilidade de custos que permita a imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica.



6. Controlo e monitorização do plano

No final do ano todos os responsáveis deverão elaborar um relatório anual sobre a execução do mesmo e resultados obtidos, os quais devem ser enviados ao Director do Departamento de Administração Geral, que elaborará o relatório final, evidenciando o grau de execução, eficácia, resultados e propostas de melhoria.

De salientar que, não obstante, os dirigentes dos serviços municipais se identificarem como os responsáveis pela implementação, execução, acompanhamento e avaliação do plano, este, nos termos da lei nº 169/99, de 18/9, alterada pela lei nº 5-A/2002, de 11/1, é da responsabilidade última do Órgão Executivo do Município de Castelo Branco, a quem compete a sua aprovação.

7. Propostas

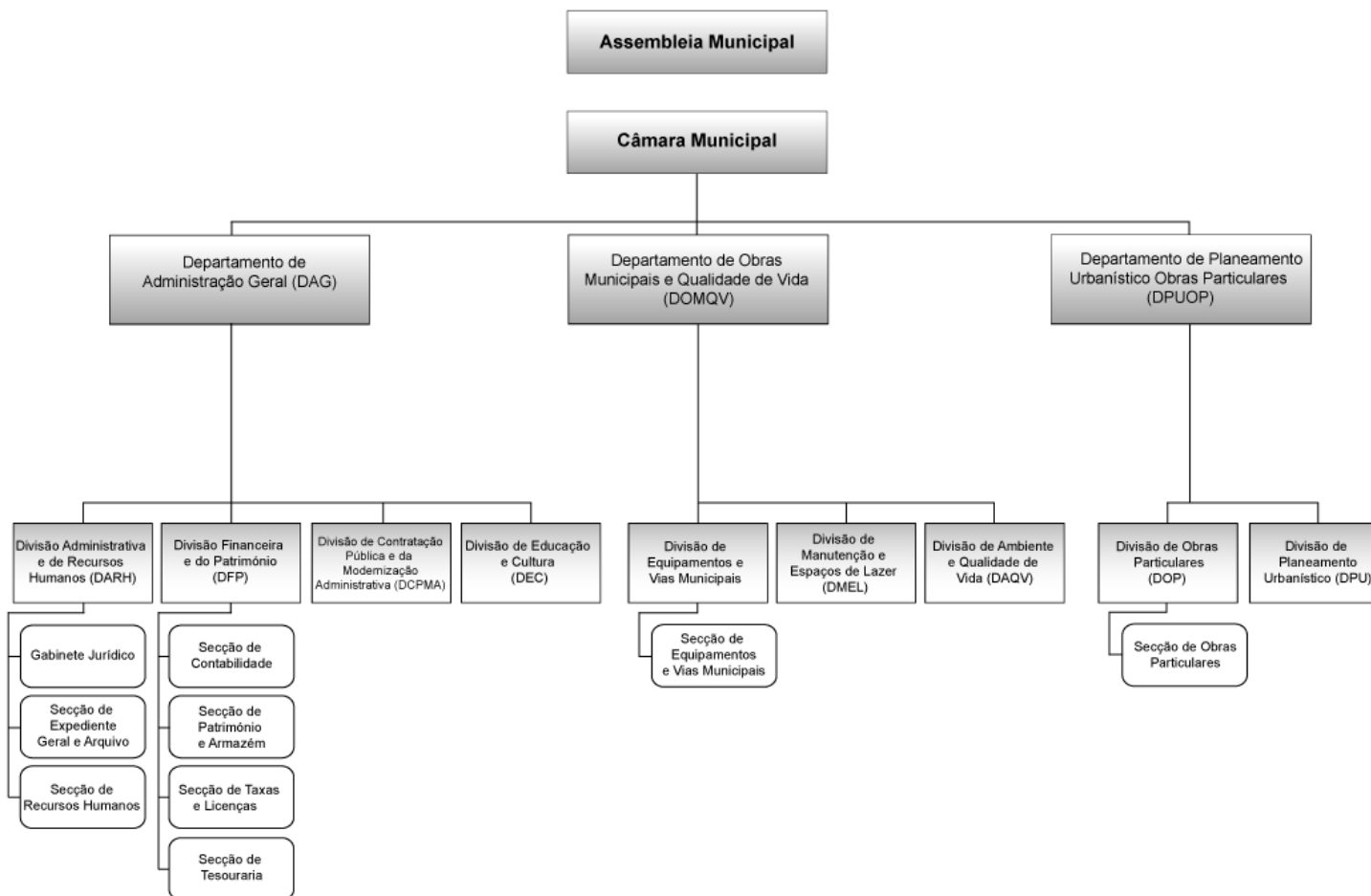
Considerando a matéria constante do plano, propõe-se que do presente plano se dê conhecimento à Assembleia Municipal e se proceda à sua divulgação por todos os serviços municipais.

Considerando ainda que o plano e relatório anuais devem ser enviados ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo, propõe-se o envio dos mesmos ao CPC, Tribunal de Contas, Presidência do Conselho de Ministros, Ministro das Finanças e Administração Pública e à IGF.

Castelo Branco, 28 de Novembro de 2011



Organigrama da Câmara Municipal de Castelo Branco





Organigrama da Câmara Municipal de Castelo Branco

