



MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

**PONTA DELGADA
Dezembro de 2009**

CONTACTOS:

Presidente: Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral

Câmara Municipal de Ponta Delgada
Praça do Município
9504-523 PONTA DELGADA

Telef.: 296304400 | Fax: 296304401

Website: cm-pontadelgada.azoresdigital.pt | E-mail: gabinetedomunicipe@mpdelgada.pt

Técnica Responsável: Joana Gabriela Tavares Pacheco Rodrigues Filipe

E-mail: joanafilipe@mpdelgada.pt

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 3 |
| COMPROMISSO ÉTICO | 4 |
| ORGANOGRAMA | 6 |
| IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS..... | 8 |
| METODOLOGIA | 8 |
| DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS | 9 |
| ACRÓNIMOS (DEPARTAMENTOS, DIVISÕES, PROJECTOS E SECÇÕES ENVOLVIDAS)..... | 10 |
| MATRIZ DE RISCOS E DE PROPOSTAS DE CONTROLO | 11 |
| CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO | 20 |
| ANEXOS | 23 |

INTRODUÇÃO

A recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, de 22 de Julho de 2009, dirigida aos “órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos”, no sentido do levantamento das situações de risco de corrupção e infracções conexas existentes nas actividades desenvolvidas nas diferentes unidades orgânicas das instituições públicas, coloca o Município de Ponta Delgada perante uma dupla obrigação: por um lado corresponder, no que estiver ao alcance do seu contributo, à conjugação de esforços para a qual este documento apela, e por outro lado, realizar uma análise interna atenta sobre as questões que possam de alguma forma conduzir a uma actuação de todos os colaboradores da autarquia, em qualquer contexto, que vá contra os princípios que todos assumiram no momento em que deram início a uma carreira de natureza pública.

A mera ideia de que existem riscos potenciais para o desenvolvimento de práticas de corrupção e infracções conexas impõe-nos o dever de tudo fazer para que tais riscos sejam abolidos.

Com o presente plano, criado a partir de uma vontade firme colectiva e do propósito coerente com essa vontade manifestado pelos dirigentes máximos de serviços chamados a participar na sua elaboração, propomo-nos corrigir o que eventualmente estará menos bem, aperfeiçoar o que carece de aperfeiçoamento, e garantir, em todos os níveis de actuação do município, a consolidação dos princípios de transparência e isenção consignados em lei e dos compromissos éticos assumidos pelos responsáveis no exercício das suas funções.

Importa referir que este é um documento de trabalho, e como tal, sujeito a uma evolução permanente no tempo, pelo que os objectivos aqui delineados, apesar de se situarem num horizonte temporal específico, têm uma natureza dinâmica, o que significa que estão e estarão sempre sujeitos à revisão atenta, no sentido e em função da optimização dos resultados que traduzem a expectativa de todos quantos estão envolvidos na sua prossecução.

COMPROMISSO ÉTICO

Os princípios e valores que orientam a actuação dos órgãos, agentes e funcionários da Administração Pública decorrem de legislação específica mas resultam igualmente de um compromisso assumido perante as populações, no âmbito das suas atribuições, independentemente da natureza dos procedimentos. Esse compromisso, tal como se encontra enunciado na Carta Ética da Administração Pública, deverá ser assimilado e respeitado em cada situação.

As autarquias locais representam um instrumento de contacto da Administração Pública com as populações, devido à relação de proximidade estabelecida e ao grau de importância de que se revestem os actos praticados das decisões tomadas para o destino da comunidade, com bastante frequência aplicáveis a processos individuais, passíveis de reforçar direitos e liberdades dos indivíduos ou de os restringir, por força da lei.

Em cada situação, deverão acautelar-se os riscos de interferência no normal curso de cada processo, quer essa interferência seja de natureza subjectiva ou pessoal, quer decorra de uma atitude negligente, motivada ou imotivada, em resultado da qual possa sair deturpada a relação com o público, contrariamente ao que fora assumido no cumprimento da lei e em coerência com os princípios e os valores afirmados na Carta Ética da Administração Pública.

Em conformidade com o ora exposto, o órgão executivo desta autarquia e os departamentos e sub-departamentos que a compõem, bem como os responsáveis, com competências delegadas, e demais responsáveis com posição de chefia, vêm reforçar a expressão do seu comprometimento a estes princípios e valores, nomeadamente:

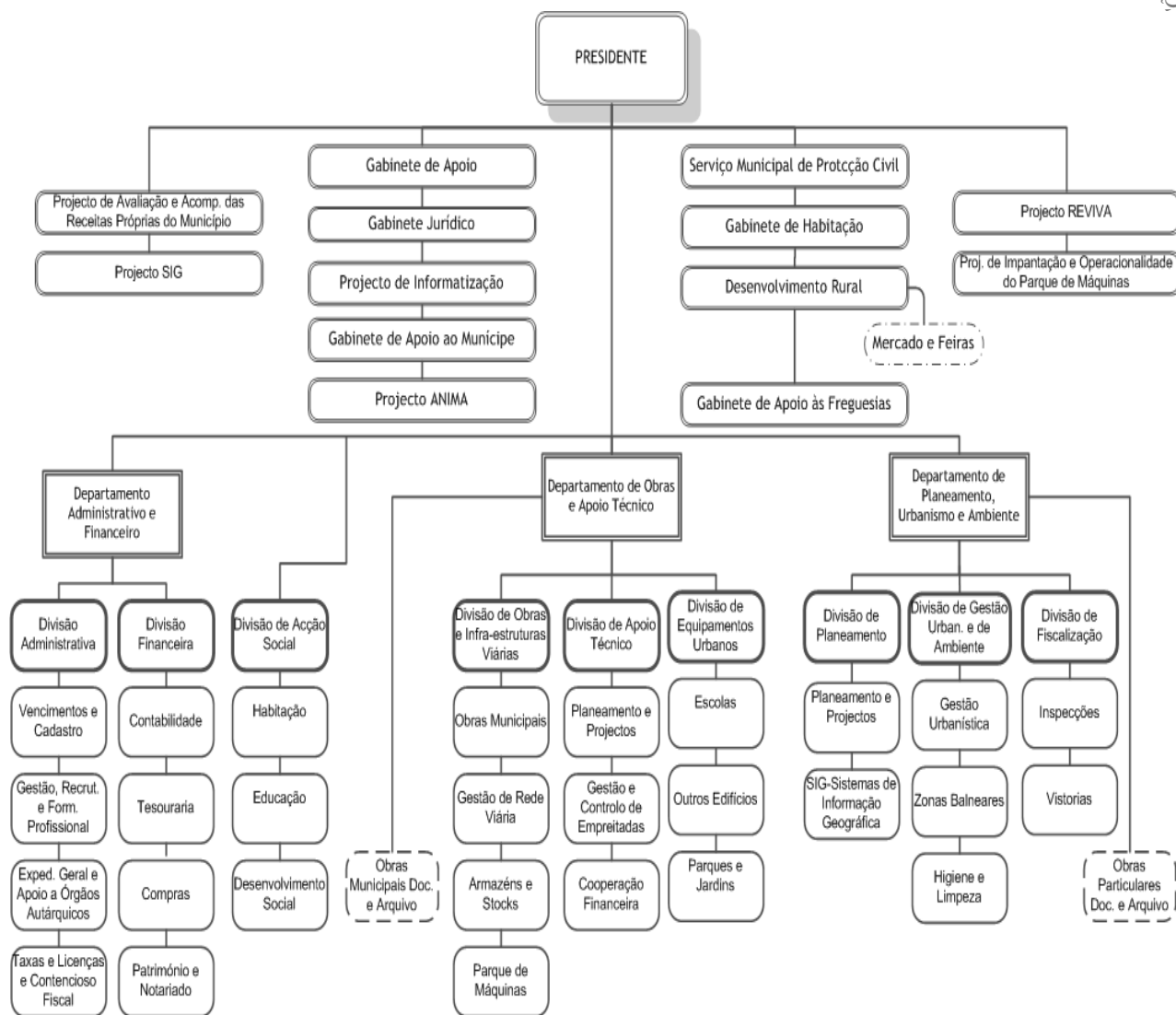
- A integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir.
- Comportamento profissional.
- Consideração ética nas acções.
- Responsabilidade social.
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses.
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões.
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimentos das orientações internas e das disposições regulamentares.

- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade.
- Transparência na tomada de decisões e na difusão de informação.
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos.
- Igualdade no tratamento e não discriminação.
- Declaração de qualquer benefício que possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

No Plano de Prevenção agora publicado parte-se dos pressupostos de afirmação e obediência a estes princípios, para elaborar uma definição técnica, em termos qualitativos e quantitativos, das situações que possam eventualmente constituir um obstáculo ou um risco à sua cabal realização.

ORGANOGRAMA

O organograma que se apresenta a seguir tem por base a orgânica da Câmara Municipal conforme publicação no Diário da República, nº 176, de 1 de Agosto de 2002, II Série, Aviso n.º 6933/2002, Apêndice 102/2002, com as actualizações correspondentes à criação do Projecto REVIVA e Projecto de Implantação e Operacionalidade do Parque de Máquinas do Município de Ponta Delgada (Diário da República, 2.ª série – N.º 134 – 14 de Julho de 2008), Projecto SIG (Diário da República, nº 63, de 31 de Março de 2005, III Série) e Projecto de Avaliação e Acompanhamento das Receitas Próprias do Município de Ponta Delgada (Diário da República, nº 20, de 29 de Janeiro de 2008, II Série, Aviso n.º 2338/2008, pp. 151 a 4152).



Trata-se de uma representação sintetizada, cujo objectivo é apresentar a estruturação orgânica do Município de Ponta Delgada, com relevo para a Presidência da Câmara e para a organização por Departamentos e respectivas Divisões e sub-divisões, não dispensando, portanto, a leitura integral do Aviso do DR n.º 6933/2002, de 1 de Agosto de 2002.

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

METODOLOGIA

Identificámos para este plano, como sectores de actividade potenciais geradores de situações de risco de corrupção e infracções conexas as seguintes áreas:

- Contratação Pública.
- Concessão de Benefícios Públicos.
- Urbanismo e Edificação.
- Recursos Humanos.
- Gestão Financeira.

Partindo da missão e das atribuições dos departamentos a que correspondem estas áreas, e após a constatação dos factores que contribuem para essa correspondência, ainda que de uma forma relativa, avaliámos, numa primeira fase, o grau de incidência de riscos para cada uma, com base nos seguintes parâmetros:

- **Utilização de Recursos Financeiros** - Processos que envolvem compras directas de produtos ou serviços com a utilização de recursos financeiros.
- **Atribuição ou limitação de direitos e benefícios** - Processos que envolvem a remoção de obstáculos legais a actividades de particulares ou empresas ou a concessão de regalias patrimoniais.

Com este procedimento preliminar, foi possível obter uma informação genérica quanto à possibilidade de ocorrência de riscos. Numa segunda fase, foi analisada uma matriz inicial de riscos potenciais, pelos responsáveis dos vários departamentos e em relação às actividades previamente definidas. Os critérios de análise e avaliação, nesta etapa, basearam-se em dois factores-chave que intervêm, em níveis diferenciados, no tratamento de processos: o factor decisão e o factor acção, equivalendo, o primeiro, a um nível de competências superior, identificável com as chefias, e o segundo, a um nível mais operacional.

Pela conjugação dos pesos relativos de ambos os factores, chegou-se a uma matriz ordenada de riscos. Paralelamente, elaborou-se uma grelha com medidas possíveis para fazer frente aos riscos identificados, a qual foi submetida a uma análise em que se pretendia confirmar a situação actual, no que concerne à existência ou não de cada medida e o seu grau de aplicação e de eficácia para fazer frente ao risco relacionado.

Como resultado, chegámos ao quadro de riscos e medidas aqui apresentado, depois de excluídos os riscos para os quais não se constatou existir significância na(s) áreas(s) em causa, e aqueles para os quais, apesar de evidenciarem significância, se apurou existirem já medidas activas e com eficácia suficiente.

Antes de apresentarmos os quadros de riscos e medidas, importa efectuar uma caracterização sumária da Missão de cada Unidade Orgânica com o conteúdo funcional associado às actividades identificadas.

DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS

Departamento Administrativo e Financeiro

Missão

Prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, designadamente, promovendo os procedimentos administrativos e os actos materiais que requerem as áreas administrativa e financeira.

Departamento de Obras e Apoio Técnico

Missão

Assegurar e promover os procedimentos administrativos e os actos materiais nas áreas de infra-estruturas viárias e urbanas e serviços urbanos.

Departamento de Planeamento Urbanismo e Ambiente

Missão

Assegurar e promover os procedimentos administrativos e os actos materiais nas áreas de planeamento, urbanismo e ambiente.

Divisão de Acção Social

Missão

Assegurar e promover os procedimentos administrativos e os actos materiais nas áreas de Habitação Social, Educação e Desenvolvimento Social.

ACRÓNIMOS (DEPARTAMENTOS, DIVISÕES, PROJECTOS E SECÇÕES ENVOLVIDAS)

| | |
|--------|---|
| DAF | Departamento Administrativo e Financeiro |
| DAF-DA | Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão Administrativa |
| DAF-DF | Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão Financeira |
| DAS | Divisão de Acção Social |
| DAT | Divisão de Apoio Técnico |
| DEU | Divisão de Equipamentos Urbanos |
| DF | Divisão de Fiscalização |
| DGUA | Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente |
| DOAT | Departamento de Obras e Apoio Técnico |
| DOIVA | Divisão de Obras e Infra-estruturas Viárias |
| DPUA | Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente |
| PAARP | Projecto de Avaliação e Acompanhamento de Receitas Próprias |
| PIM | Projecto de Informatização do Município |
| PIOPM | Projecto de Implantação e Operacionalidade do Parque de Máquinas |
| SCMP | Secção Compras |
| SCTB | Secção de Contabilidade |
| SGRFP | Secção de Gestão Recrutamento e Formação Profissional |
| SOM | Secção de Obras Municipais |
| SPN | Secção de Património e Notariado |
| STL | Secção de Taxas e Licenças |

MATRIZ DE RISCOS E DE PROPOSTAS DE CONTROLO

Área: Contratação Pública

Unidades Orgânicas Envolvidas: Departamento Administrativo e Financeiro- Divisão Financeira e Departamento de Obras e Apoio Técnico

Responsáveis: Dr^a Lúcia da Conceição Dias Sequeira (Chefe da Divisão Financeira), Eng^a Maria Margarida Ferreira Viveiros Santa Clara Brito (Directora do Departamento de Obras e Apoio Técnico)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Riscos Identificados | Frequência | Medidas propostas | Identificação dos Responsáveis |
|---|-----------------|---|--|
| Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades. | Frequente | Reduzir o número de ajustes directos simplificados. | Dirigentes máximos das unidades orgânicas ou equivalente |
| Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis. | Muito Frequente | Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes. | DAF-DF |
| Inexistência de cabimentação prévia da despesa. | Frequente | Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa. | DAF-DF |
| Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo. | Frequente | Assunção do procedimentos com consulta no mínimo a 2 especialistas externos como procedimento regra para a contratação de especialistas externos. | Dirigentes máximos das unidades orgânicas ou equivalente |
| 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. | Pouco Frequente | 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. | Dirigentes máximos das unidades orgânicas ou equivalente |

| | | | |
|--|------------------------|---|---|
| <p>Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.</p> | <p>Frequente</p> | <p>Segregação de funções no Armazem 15, com obrigação de confirmação da guia de remessa/factura por pelo menos 2 funcionários.</p> | <p>PIOPM</p> |
| <p>Existência de favoritismo injustificado.</p> | <p>Pouco Frequente</p> | <p>Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.</p> | <p>SGRFP e DAF-DA</p> |
| | | <p>As aquisições têm que ser validadas pelo Dirigente Máximo de serviço ou equivalente e por outro funcionário.</p> | <p>Dirigentes máximos das unidades orgânicas ou equivalente</p> |
| <p>Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos.</p> | <p>Muito Frequente</p> | <p>Avaliação “à posteriori” de forma aleatória do nível de qualidade/preço dos bens e serviços fornecidos com o preenchimento da "Ficha de avaliação do desempenho do fornecedor / avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento".</p> | <p>SCMP</p> |

Área: Concessão de Benefícios Públicos

Unidades Orgânicas envolvidas: Divisão de Acção Social

Responsável: Dr^a Maria Margarida Nunes Pais Pereira (Chefe da Divisão de Acção Social)

| Riscos Identificados | Frequência | Medidas propostas | Identificação dos Responsáveis |
|---|-----------------|--|--------------------------------|
| Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.). | Frequente | Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição. | DAS |
| Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.). | Frequente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. ▪ Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo dele constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira. <i>(a definir em regulamento)</i>. | DAS |
| Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário. | Pouco Frequente | Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido <i>(a definir em regulamento)</i> . | DAS |
| Subjectividade nos critérios de atribuição de benefícios. | Frequente | Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objectivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios. <i>(a definir em regulamento)</i> . | DAS |

| | | | |
|---|------------------------|--|------------|
| <p>Ausência de mecanismos publicitação.</p> | <p>Pouco Freqüente</p> | <p>Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet.</p> | <p>DAS</p> |
| <p>Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à atualização dos dados da entidade beneficiária.</p> | <p>Pouco Freqüente</p> | <p>Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.</p> | <p>DAS</p> |
| <p>Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos.</p> | <p>Pouco Freqüente</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. ▪ Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo. | <p>DAS</p> |

Área: Urbanismo e Edificação

Unidades Orgânicas envolvidas: Departamento de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

Responsável: Arquitecta Maria Graça Estrela Roque Costa Matos (Chefe do Departamento)

| Riscos Identificados | Frequência | Medidas propostas | Identif. dos Responsáveis |
|---|-----------------|---|---------------------------|
| Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento 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 conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública. | Pouco frequente | Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa . | SGRFP |
| Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais. | Frequente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise. | DPUA |
| Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação 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. | Frequente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. ▪ 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. ▪ Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. ▪ 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. | DPUA e PIM |

| | | | |
|--|------------------------|---|-------------------|
| <p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento 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 conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.</p> | <p>Pouco frequente</p> | <p>Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa .</p> | <p>SGRFP</p> |
| <p>Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.</p> | <p>Frequente</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses. ▪ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise. | <p>DPUA</p> |
| <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação 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.</p> | <p>Frequente</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. ▪ 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. ▪ Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. ▪ 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. | <p>DPUA e PIM</p> |

Área: Recursos Humanos

Unidades Orgânicas envolvidas: Divisão Administrativa

Responsável: Dr. João Nuno Borba de Almeida e Sousa (Chefe da Divisão Administrativa)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Riscos Identificados | Frequência | Medidas propostas | Identificação dos Responsáveis |
|--|-----------------|--|--------------------------------|
| Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris. | Frequente | Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos. | DAF-DA |
| Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados. | Pouco Frequente | Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. | DAF-DA |
| Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. | Frequente | Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. | DAF-DA |

Área: Gestão Financeira

Unidades Orgânicas envolvidas: Divisão Financeira

Responsáveis: Dr^a Lúcia da Conceição Dias Sequeira (Chefe da Divisão Financeira); Eng^a Maria Margarida Ferreira Viveiros Santa Clara Brito (Directora do Departamento de Obras e Apoio Técnico); Dr. João Nuno Borba de Almeida e Sousa (Chefe da Divisão Administrativa)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| Riscos Identificados | Frequência | Medidas propostas | Identificação dos Responsáveis |
|--|-----------------|---|--------------------------------|
| Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito. | Pouco Frequente | Verificação prévia, da autorização pela entidade competente no processamento das revisões de preço e dos trabalhos a mais. | SOM |
| Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental. | Frequente | Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa | DAF_DF |
| Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. | Frequente | As desconformidades detectadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas. | PIOPM e SCMP |
| Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos. | Pouco Frequente | Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efectuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens. | PIOPM e SCMP |
| Não é efectuado o controlo adequado das entradas de bens em Armazém. | Frequente | O registo da entrada no Armazém 15 só deve ser efectuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente. Deve ser aposto o carimbo de “Conferido” e “Recebido” no documento de suporte à entrega. | PIOPM |

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

| | | | |
|--|------------------------|--|--------------------|
| <p>O princípio fundamental da criação de fundos de maneiço não é respeitado, recorrendo-se a eles independentemente de se tratarem de despesas urgentes e inadiáveis.</p> | <p>Frequente</p> | <p>Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição de bens e serviços com recurso ao fundo de maneiço</p> | <p>DAF-DF</p> |
| <p>Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.</p> | <p>Pouco Frequente</p> | <p>Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno, a receita deverá ser entregue semanalmente ou sempre que o valor acumulado totalize 5 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública. A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.</p> | <p>PAARP / STL</p> |
| <p>Deficiente aplicação na emissão de documentos com classificação "Muita urgência" das taxas em triplo e as classificadas de "Urgente" com o dobro da taxa devida pelo serviço.</p> | <p>Frequente</p> | <p>Reforço de medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção (ex: verificação periódica e aleatória das datas dos pedidos com as datas de pagamento)</p> | <p>PAARP / STL</p> |
| <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p> | <p>Frequente</p> | <p>A inventariação dos bens apenas pode ser efectuada mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação.</p> | <p>SPN</p> |
| <p>Equipamento não etiquetado ou identificado por não estar inventariado ou a etiqueta estraviou-se.</p> | <p>Pouco Frequente</p> | <p>Realização de testes de conformidade quanto à Norma de cadastro e inventário numa perspectiva de prevenção. Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário. Realização de conferências físicas periódicas e aleatórias.</p> | <p>SPN</p> |
| <p>Transferência de bens sem comunicação aos Serviços de Património.</p> | <p>Frequente</p> | <p>Realização de conferências físicas periódicas e aleatórias.</p> | <p>SPN</p> |

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Para além do papel nuclear de levantamento das situações de risco evidenciadas neste documento e da apresentação de medidas adequadas ao nível e dimensão de cada uma dessas situações, constitui um importante instrumento de sensibilização e esclarecimento dirigido a todos os colaboradores no domínio da prevenção da corrupção e riscos conexos, a que obriga a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Juntamente com a implementação das medidas propostas, pretende-se, através deste Plano, dotar todos os colaboradores do Município da informação necessária, visando a prossecução dos objectivos de prevenção contidos neste documento.

O controlo e monitorização do Plano estará a cargo da Comissão de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, que terá a responsabilidade da verificação permanente do processo de execução das medidas propostas, fomentando, ao mesmo tempo, a tónica de melhoria que se pretende seja por todos assumida.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, e medidas de prevenção aplicáveis em situações concretas, justifica-se levar a cabo, em 2010, as seguintes acções de sensibilização e formação:

Acções de Sensibilização

- Criação de uma área na página da intranet da CMPD sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, com divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC, contendo, entre outros documentos, a principal legislação sobre a matéria, a calendarização e o histórico de acções formativas, os relatórios produzidos, as questões mais frequentes (FAQs), hiperligações para sítios na Internet com relevância para o tema.

- Sensibilização, através de e-mail, junto de todos os colaboradores, para a consulta do PPRCIC disponibilizado na Intranet, bem como da Carta Ética da Administração Pública, que o acompanha.
- Esclarecimento sobre a importância do formulário da declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.

Acções de Formação:

- Acções de formação, a promover nos diferentes departamentos do Município, no contexto das actividades para as quais foram identificados riscos relacionados com a corrupção e infracções conexas, em domínios da Administração Pública directamente relacionados com essas actividades, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extracontratual e o Planeamento.
- Criação das premissas de um futuro código de conduta, com o desenvolvimento de um documento base, a implementar experimentalmente nos diferentes departamentos.

O acompanhamento da execução das medidas apresentadas neste documento será efectuado pela Comissão de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, que será constituída por representantes das diferentes unidades orgânicas do Município, tendo a seu cargo a coordenação das actividades de implementação e acompanhamento do Plano e a análise da evolução do Plano, no contexto regional e nacional, contribuindo com as suas conclusões, sempre que tal seja requerido, como vem consignado na Lei, para a prossecução dos objectivos que estiveram na base da sua implementação.

As medidas aqui propostas em resposta às situações identificadas como potenciais factores de risco de gestão, considerados nas vertentes concretas em que podem contribuir para eventuais práticas de corrupção e infracções conexas, terão, à partida, o estrito acompanhamento por parte dos dirigentes responsáveis que estiveram na origem da sua

formulação, no quadro das diferentes competências e do domínio funcional em que se enquadra a respectiva actividade.

Como resultado deste trabalho de monitorização, a Comissão levará a efeito reuniões regulares de acompanhamento e elaboração de relatórios semestrais sobre a execução do plano e a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano contendo todas as informações relevantes relacionadas com os resultados das medidas propostas e decorrentes de novas avaliações dos contextos de risco, eventualmente geradoras de novas medidas ou de aperfeiçoamento das existentes a implementar em anos subsequentes.

As boas práticas de gestão aqui assumidas, na esteira aliás do que vem sendo a política de transparência e rigor desta autarquia, reflectir-se-ão na auditoria que a autarquia se propõe criar, como forma de as mesmas serem colocadas em prática por todos os colaboradores, independentemente da área de actividade e do nível funcional, como um valor partilhado, garante da concretização da missão e do compromisso assumido.

Ponta Delgada, 30 de Dezembro de 2009

ANEXOS

FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

- I.* Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa
- II.* Ficha de Avaliação de Desempenho do Fornecedor
- III.* Carta Ética da Administração Pública

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Bilhete de Identidade _____ Documento único _____

Funções

Cargo _____ Unidade Orgânica/Serviço _____

Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa.
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)

Mais declara que,

- a) pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.
- b) caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Ficha de avaliação de desempenho de fornecedor
Avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento

(A preencher pelo responsável pelo pedido de aquisição)

I. Identificação da Unidade Orgânica ou equivalente

Designação:

Responsável:

II. Identificação do Prestador de Serviço

Designação:

Tipo de aquisição:

III. Avaliação do Relacionamento

| | Nível de Satisfação | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Bom | Suficiente | Insuficiente | Mau |
| 1. Disponibilidade do Prestador de Serviço <i>Facilidade de acesso a um interlocutor do lado do prestador de serviço</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Resposta a solicitações e/ou urgências <i>Capacidade do prestador de serviço responder a solicitações ou a urgências</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Rapidez na resolução de problemas <i>Capacidade de resposta do prestador de serviço em casos como o tratamento de reclamações</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Avaliação da Transacção

| | Nível de conformidade | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Aceitável | Bom | Muito Bom |
| 1. Rigor na facturação <i>Ausência de erros na factura em termos de valor facturado vs. valor acordado, prazo de pagamento, descrição do serviço ou dados do cliente ou do prestador de serviços</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Cumprimento do prazo de execução <i>Execução dentro do prazo, de acordo com o estabelecido no contrato</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Conformidade do serviço com o contrato <i>Conferência do serviço tendo em conta os dados constantes no contrato, nomeadamente a descrição do serviço</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Relação Qualidade/Preço do bem ou serviço <i>Qualidade dos resultados apresentados face aos objectivos definidos em termos de cumprimento dos níveis de bens ou serviço acordados</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Comentários Adicionais/ Observações

Data: / /

O Responsável

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.