

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

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

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

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

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

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

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

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Oleiros, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, nomeadamente:

- a) Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- b) Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- c) Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

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

I – Compromisso ético.

II – Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV – Controlo e monitorização do Plano.

O presente plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município. Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano desenvolve-se da seguinte forma:

Em primeiro lugar:

É efectuada a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores – estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Em segundo lugar:

Estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do Município, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

Em terceiro lugar:

a) Proceda-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- i) Identificação das unidades ou sub-unidades;
- ii) Identificação de potenciais riscos;
- iii) Qualificação da frequência dos riscos;
- iv) Medidas;
- v) Responsáveis.

b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos.

Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.

c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência: propõe-se a seguinte classificação:

- i) Muito frequente;
- ii) Frequente;
- iii) Pouco frequente;
- iv) Inexistente.

d) A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco.

Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

Em quarto lugar:

Estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- a) Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- b) Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

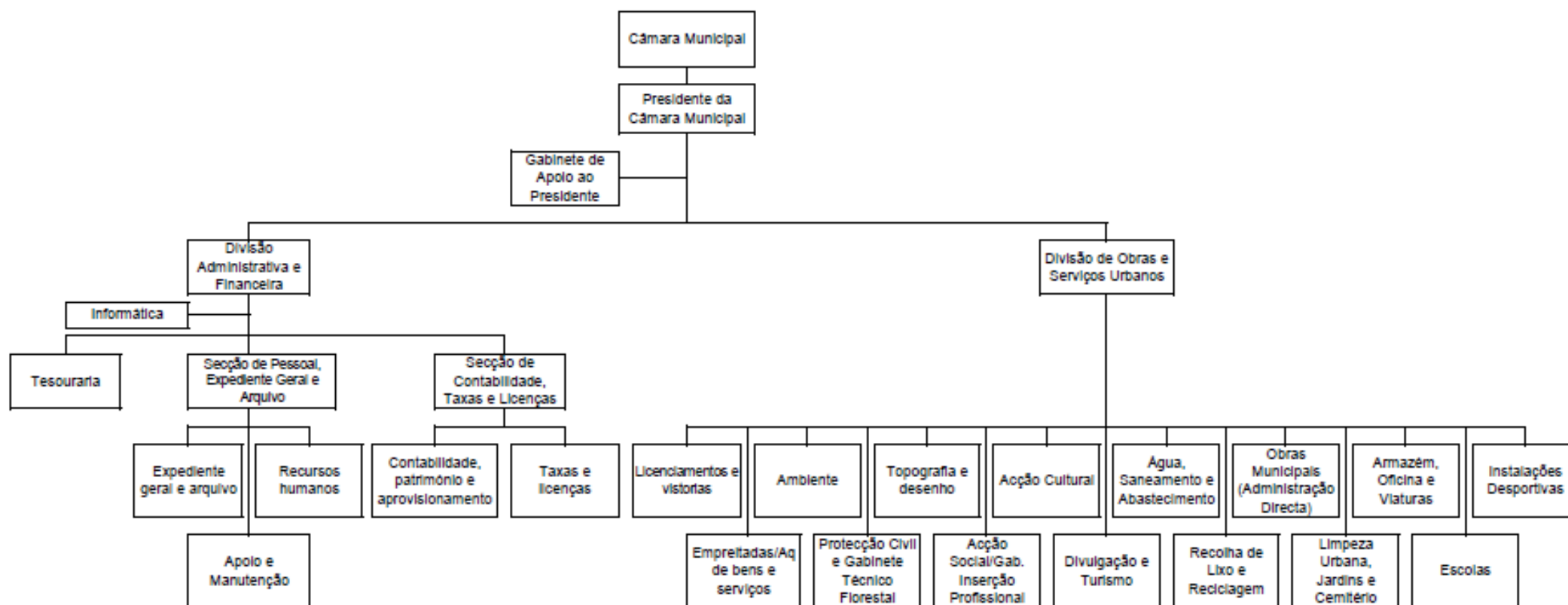
I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no 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 cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

II.1 – ORGANOGRAMA



II.II – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Serviço	Responsável	Categoria
Câmara Municipal	Presidência	José Santos Marques	Presidente da Câmara
	Gabinete de Apoio ao Presidente	João Manuel Mendes Alves	Adjunto
Divisão Administrativa e Financeira	Tesouraria	José Coelho Caldeira	Coordenador Técnico
	Contabilidade, Patrim. e Aprovisionamento	Cristina Maria Dias Garcia	Técnico Superior
	Taxas e Licenças	Filipe Luís Ribeiro Mendes	Coordenador Técnico
	Recursos Humanos	Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho	Técnico Superior
	Expediente Geral e Arquivo	Filipe Luís Ribeiro Mendes	Coordenador Técnico
	Informática	João Eduardo Alves Mateus	Técnico de Informática
	Apoio e manutenção	Filipe Luís Ribeiro Mendes	Coordenador Técnico
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Licenciamentos e Vistorias	Nuno Miguel dos Santos Abelho Alves	Técnico Superior
	Empreitadas/Aquisição Bens e Serviços	João Manuel Martins Alves	Técnico Superior
	Ambiente	Maria Filomena Rodrigues Fernandes	Técnico Superior
	Protecção Civil e Gab. Técnico Florestal	Luís Manuel Barata Mendes	Técnico Superior
	Topografia e Desenho	Inês Catrrier de Carvalho Fernandes	Assistente Técnica
	Ação Social/Gabinete Inserção Profissional	Ana Maria Lopes Martins Alves	Técnica Superior
	Ação Cultural	Ana Luzia Alves Martins	Técnica Superior
	Divulgação e Turismo	Inês Andreia das Neves Ferreira Martins	Técnica Superior
	Água, Saneamento e Abastecimento	Vitor Manuel da Conceição Antunes	Vereador
	Recolha de Lixo e Reciclagem	Vitor Manuel da Conceição Antunes	Vereador
	Obras Municipais (Administração directa)	João Manuel Mendes Alves	Adjunto
	Limpeza Urbana, Jardins e Cemitério	Luís Manuel Barata Mendes	Técnico Superior
	Armazém, Oficina e Viaturas	João Manuel Mendes Alves	Adjunto
	Escolas	Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho	Técnico Superior
	Instalações Desportivas	João André Silva Costa Santos Marques	Técnico Superior

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

III.I – Área: Contratação Pública; **Serviço:** Empreitadas/Aquisição de Bens e Serviços; **Responsável:** João Manuel Martins Alves

	Riscos	Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
Planeamento da Contratação	Inexistência (ou existência deficiente) de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	<i>Frequente</i>	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	<i>Pouco frequente</i>	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	<i>Pouco frequente</i>	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas
	Inexistência (ou existência deficiente) de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	<i>Pouco frequente</i>	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários
Celebração e execução do contrato	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco frequente	Elaboração de parecer jurídico prévio que garanta:
			a) Garantia de existência uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso
	Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Pouco frequente	b) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução
			c) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato
			d) Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões
			e) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas
f) Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei			

Riscos		Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Pouco frequente	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos e controle rigoroso dos prazos contratados.
	Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco frequente	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais
	Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos
Outras Questões	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários
	Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	Pouco frequente	Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Pouco frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades

(*) – Muito frequente/Frequente/Pouco frequente/Inexistente

III.II – Área: Concessão de Benefícios Públicos; **Serviço:** Divisão Administrativa e Financeira;
Responsável: Filipe Luís Ribeiro Mendes

Riscos	Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc)	<i>Muito frequente</i>	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	<i>Frequente</i>	Exigência de declarações de interesses
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	<i>Pouco frequente</i>	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário
Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	<i>Pouco frequente</i>	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido
Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc)	<i>Muito frequente</i>	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária

(*) – *Muito frequente/Frequente/Pouco frequente/Inexistente*

III.III – Área: Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; **Serviço:** Licenciamentos e Vistorias; **Responsável:** Nuno Miguel dos Santos Abelho Alves

Riscos	Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	<i>Inexistente</i>	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita.
Intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade	<i>Frequente</i>	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
		Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais
O tempo de decisão	<i>Pouco frequente</i>	Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços
Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração	<i>Frequente</i>	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
		Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço
		Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão

(*) – *Muito frequente/Frequente/Pouco frequente/Inexistente*

III.IV – Área: Recursos Humanos; **Serviço:** Recursos Humanos; **Responsável:** Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho

Riscos	Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial	<i>Pouco frequente</i>	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas
Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade	<i>Pouco frequente</i>	Sensibilizar 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
Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	<i>Pouco frequente</i>	Sensibilizar 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
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	<i>Frequente</i>	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
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	<i>Pouco frequente</i>	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa
Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	<i>Pouco frequente</i>	Sensibilizar 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
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	<i>Pouco frequente</i>	Sensibilizar 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

(*) – Muito frequente/Frequente/Pouco frequente/Inexistente

III.IV – Área: Gestão Financeira; **Serviço:** Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
Responsável: Cristina Maria Dias Garcia

Riscos	Frequência do Risco (*)	Medidas Propostas
Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos	<i>Frequente</i>	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível
		Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores
		Procedimentos efectivos e documentados
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	<i>Frequente</i>	Concluir a operacionalização do sistema de inventário e cadastro

(*) – *Muito frequente/Frequente/Pouco frequente/Inexistente*

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

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

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

A elaboração desse relatório será solicitada à Comunidade Intermunicipal do Pinhal Interior Sul, sendo que, na impossibilidade desta, a elaboração ficará a cargo dos serviços municipais envolvidos no presente plano, e deverá ser objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.