



PGRCIC - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Câmara Municipal de Óbidos	
Acta nº. 27	Reunião de 30.12.2009

--- **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES**

CONEXAS: - Para apreciação e eventual aprovação foi apresentada a proposta de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a aplicar ao Município de Óbidos, elaborada na sequência da Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, 2ª Série, nº 140, de 22 de Julho, no seu ponto 1.1. -----

--- Depois de apreciado o documento, foram propostos melhoramentos e alterações ao texto, com o objectivo de o clarificar e de eliminar algumas lacunas, dando origem ao Plano que se dá como reproduzido, que se anexa e faz parte integrante desta acta. -----

--- *Foi por unanimidade aprovado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aplicável ao Município de Óbidos.*-----

Município de Óbidos, 30 de dezembro de 2009



Na sequência da Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, publicada no Diário da República, 2ª Série, nº 140, de 22 de Julho, no seu ponto 1.1, é elaborado o Plano aplicável ao Município de Óbidos.

INTRODUÇÃO

A elaboração deste Plano é consequência, entre outras, de considerações constantes da supra referida Recomendação, designadamente:

- 1. A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora — de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial — deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar -se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração;*
- 2. O fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, deliberou, como primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infracções conexas, fazer o levantamento da situação neste domínio, concentrando a sua atenção imediata nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.*

No ponto 1.1 da Recomendação, o Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou:

“ Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., 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.
- e) Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo. “

O Município de Óbidos preencheu e remeteu ao CPC o questionário sobre Avaliação de Gestão de Riscos e, de acordo com ele, foi elaborado o presente Plano.

Estrutura do Plano

I – Âmbito e Objectivos.

II – Metodologia.

III – Definição do Plano.

1 – Medidas preventivas gerais.

2 – Medidas preventivas por área específica.

3 – Medidas correctivas gerais.

4 – Medidas correctivas por área específica.

IV - Responsáveis pela implementação e pela gestão do Plano.

V – Conclusões.

Anexos: I, II, III e IV.



I

Âmbito e Objectivos

Tendo em conta que as empresas municipais estão obrigadas a elaborar o seu próprio Plano específico (que devem remeter à Câmara Municipal), o presente Plano tem, como âmbito, a estrutura da Câmara Municipal (Anexo II) e é aplicável a todos os trabalhadores da Autarquia, aos dirigentes e, também aos membros, eleitos ou nomeados, dos órgãos municipais.

O Plano é dinâmico e permanentemente actualizável, de acordo com a evolução que a sua implementação e gestão venha a determinar.

Com este Plano, pretende-se identificar as áreas de risco, os responsáveis pela sua implementação e gestão, definir medidas de prevenção e de correcção desses riscos, bem como proteger e salvaguardar os bens propriedade do Município e a igualdade de tratamento e de decisão de todos os processos e seus interessados.

II

Metodologia

O Plano é o resultado da análise e ponderação da realidade concreta do Município de Óbidos, reflectida nos elementos disponíveis, identificando as áreas que, nesta altura, aparentam permeabilidade ao risco, em função do que se conhece, considerando, designadamente:

- a) Os relatórios inspectivos e auditorias efectuados à Autarquia;
- b) O questionário solicitado pelo CPC;
- c) Norma de controlo interno;
- d) O conhecimento directo dos diversos intervenientes no trabalho autárquico.



III

Definição do Plano

Assenta, essencialmente:

- Na optimização da eficácia das medidas pré-existentes, nomeadamente as Normas de Controlo Interno já em vigor e os procedimentos definidos nos Regulamentos municipais existentes;
- No incremento de sistemas de informação, e de decisão, suportados em meios informáticos, permitindo um acesso mais fácil, generalizado e transparente a todos os interessados;
- Na facilidade e na rapidez de acesso à informação de todos os interessados, permitindo que, também estes, possam servir de veículo complementar de controlo dos serviços e da igualdade de tratamento nas decisões tomadas;
- No conhecimento dos responsáveis pelo tratamento e pela decisão dos processos;

É habitual a concentração numa só pessoa, em cada serviço, do melhor conhecimento da Lei e dos procedimentos a ela sujeitos.

Os pontos fracos da organização dos serviços constituem a base do Plano e, por natureza, o seu objecto primordial.

São condicionantes de carácter geral os hábitos instituídos entre os trabalhadores que compartimentam a sua intervenção, auto excluindo-se do processo para além da sua limitada intervenção no conjunto do procedimento.

A mudança deste paradigma assenta na formação dos trabalhadores que lhes permita adquirir e interiorizar o seu papel no âmbito mais geral da decisão e dos resultados da estrutura globalmente considerada.



1 - MEDIDAS PREVENTIVAS GERAIS

1.1 - Atento o previsto na Lei nº 67/2007, de 31-Dezembro, na carta Ética da Administração Pública e na Lei nº 58/2008, de 9-Setembro, para salvaguarda dos princípios e os valores éticos aí definidos de defesa do interesse geral, público e privado, deve ser elaborado documento orientador que preveja a obrigação de denúncia de factos ou de conhecimentos que indiciem fraude, corrupção ou ilegalidade, tendo em conta as responsabilidades disciplinares, civis ou penais que essa omissão possa acarretar para os trabalhadores, nomeados ou contratados, e para os eleitos.

1.2 - Cada unidade orgânica deverá elaborar o seu próprio código de conduta, tendo em conta as especificidades dos serviços que abrange.

1.3 - Deverá ser nomeada Comissão interna que acompanhe a elaboração desses códigos de conduta e relate o seu cumprimento ou incumprimento pelos Serviços.

1.4 - Deverá, ainda ser elaborado um Manual de Procedimentos de Auditoria aos serviços que manuseiam numerário, devidamente publicitado junto dos intervenientes.

1.5 – Deverá iniciar-se o sistema de contabilidade custos, que poderá servir de base para conceber um sistema estruturado de avaliação das necessidades da Autarquia.

1.6 – Actualização, à data, de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais da Autarquia.

2 - MEDIDAS PREVENTIVAS POR ÁREA ESPECÍFICA

2.1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

- a) Adoptar o princípio da rotatividade quanto aos responsáveis dos actos relativos aos processos de contratação, controlo do fornecimento e na armazenagem de bens;
- b) As atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflito de interesses, devem estar enquadradas na Carta ética da Administração Pública;



- c) Contratualizar, com a Oeste CIM, caso necessário, acções de auditoria aos processos de contratualização;
- d) Determinar acções de inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos, a efectuar por mais de uma pessoa, sem que, qualquer delas, tenha tido intervenção no processo de aquisição;
- e) Elaboração de Relatório-Tipo a utilizar nos processos de fornecimento de bens e serviços;
- f) Criação de registo que contenha todas as contratações efectuadas com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e os desvios temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas;
- g) Elaboração de programa-tipo de provas de concursos em contratação de pessoal, aplicável às carreiras gerais (criadas pelo Decreto-Lei nº 121/2008, de 11-07);
- h) Obrigatoriedade de declaração de incompatibilidades dos membros dos Júris nos procedimentos de contratação, logo que conhecidos os concorrentes;
- i) Elaboração de Plano de Formação dos trabalhadores relativo ao Código dos Contratos Públicos, incluindo as medidas excepcionais para 2009 e 2010.

2.2 – BENEFÍCIOS PÚBLICOS:

- a) Elaboração de Regulamento de benefícios públicos – subsídios e transferências, que estabeleça critérios e consequências em caso de incumprimento dos beneficiários;
- b) Obrigatoriedade de declarações de interesses privados relativamente aos intervenientes no processo de decisão, nas suas diversas fases;
- c) Nomeação, em cada benefício concedido, de fiscal de acompanhamento que elabora Relatório, no final da acção.

2.3 – FISCALIZAÇÃO:

- a) Propôr contratualização, com a Oeste CIM, caso se justifique, acções de auditoria à actividade das fiscalizações municipais: obras municipais e particulares;
- b) Efectuar acções de auditoria interna, aleatórias mas regulares, da actividade da fiscalização;
- c) Garantir a não participação dos intervenientes no processo na apreciação de reclamações;
- d) Obrigatoriedade de elaboração de Relatório, periódico e individual, das actividades realizadas pela fiscalização;



2.4 – LICENCIAMENTO:

- a) Obrigatoriedade de elaboração de Relatório periódico e individual das actividades realizadas pelos intervenientes no processo;
- b) Obrigatoriedade de declaração de interesses privados e de declarações de impedimento, quanto aos intervenientes no processo de licenciamento e publicitação da mesma nas instalações municipais;
- c) Continuar a auditar, com regularidade aleatória e com recurso a meios internos e externos (se possível, com a Oeste CIM), a actividade de licenciamento;
- d) Obrigatoriedade de elaboração de Relatórios periódicos, onde constem: a natureza do pedido; a identificação do requerente; a localização; a fase em que se encontram; a data de início do processo e da decisão final; o sentido da proposta e a decisão que sobre eles recaiu;
- e) Elaboração de Relatórios periódicos relativos às reclamações apresentadas, a sua natureza; a fase em que encontram e o resultado da decisão.

2.5 – TESOURARIA E OUTROS CENTROS DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS:

- a) Terminar o Manual de Procedimento de auditoria interna;
- b) Recurso a auditorias externas (Oeste CIM, se possível).

3 - MEDIDAS CORRECTIVAS GERAIS

3.1 - Exercício, como regra geral e prática comum, do direito de regresso, caso tenha sido lesado o interesse do Município, em casos em que o trabalhador, por acção ou omissão, comportamento doloso ou negligente, venha a lesar terceiros e estes venham a responsabilizar a Autarquia.

3.2 - Procedimento disciplinar e/ou participação criminal, nos casos de falsas declarações dos trabalhadores, relativamente a declarações quanto a interesses privados.

3.3 - Participação ao Ministério Público de todo e qualquer indício de corrupção ou acto, facto ou prática conexas.



4 - MEDIDAS CORRECTIVAS POR ÁREA ESPECÍFICA

4.1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

- a) Verificação e informação quanto à legitimidade técnica e jurídica de contratos adicionais, que revistam a natureza de trabalhos a mais, propondo a sua não aprovação e o procedimento legal adequado, sempre que tal se justifique.
- b) Verificação e informação quanto ao cumprimento dos prazos legais, propondo o exercício das consequências legalmente previstas.
- c) Registo de incumprimentos contratuais, por parte dos fornecedores de bens e serviços e adjudicatários de empreitadas, tendo em vista a sua divulgação e conhecimento dos intervenientes na contratação, considerando futuras adjudicações.
- d) Detectada a incompatibilidade não declarada de membro do Júri, procedimento disciplinar obrigatório e, sendo caso disso, participação a entidades externas adequadas.

4.2 – BENEFÍCIOS PÚBLICOS:

Participação às entidades adequadas, das situações de indevida aplicação das verbas, tendo em vista a imputação dos seus responsáveis e, sempre que possível e adequado, exigir a devolução das importâncias postas à disposição da entidade beneficiária.

4.3 – FISCALIZAÇÃO:

- a) Em função das conclusões que seja possível extrair, quer dos Relatórios da actividade desenvolvida, quer das auditorias efectuadas, serão definidas as medidas a tomar;
- b) Criação de mais um posto de trabalho de fiscal de obras particulares ou, em alternativa, rotatividade funcional entre os recursos humanos já disponíveis.

4.4 – LICENCIAMENTO:

- a) Apuramento das causas e adequação das soluções necessárias, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais nos processos, por parte da Autarquia.



- b) Participação, às Ordens Profissionais adequadas, de falsas declarações e de incumprimentos, quando assumam carácter não pontual, ou de importância não desprezível, relativamente aos Técnicos dos promotores, responsáveis pelos projectos.

4.5 – TESOURARIA E OUTROS CENTROS DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS:

Em caso de infracção, com culpa grave: procedimento disciplinar; participação ao ministério público (se aplicável) e exercício do direito de regresso.

IV

RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO E PELA GESTÃO DO PLANO

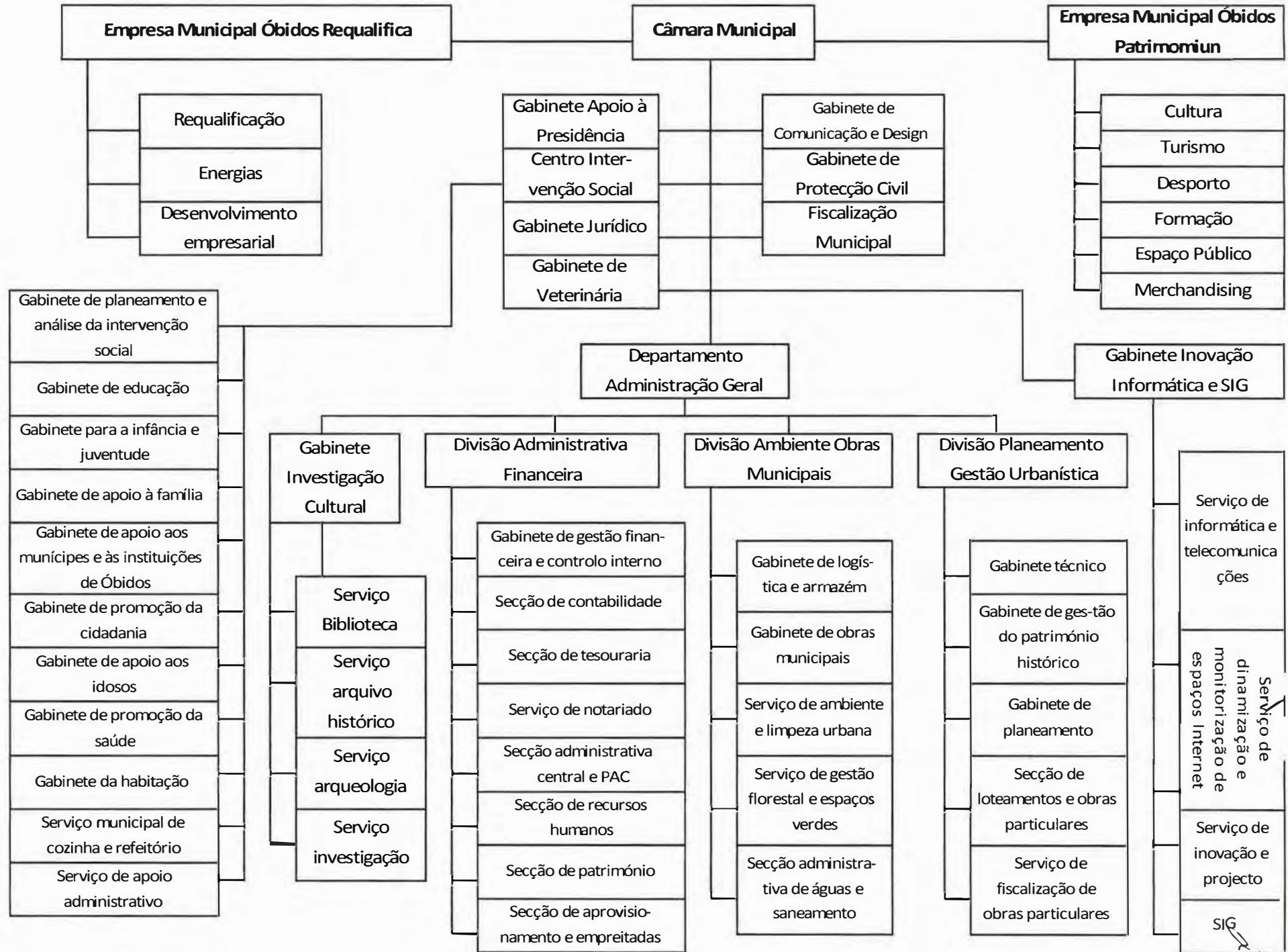
Tendo em vista a implementação do Plano e a sua adequada gestão, indica-se, no Anexo III, quais os responsáveis pelas acções previstas e, no Anexo IV, a respectiva calendarização.

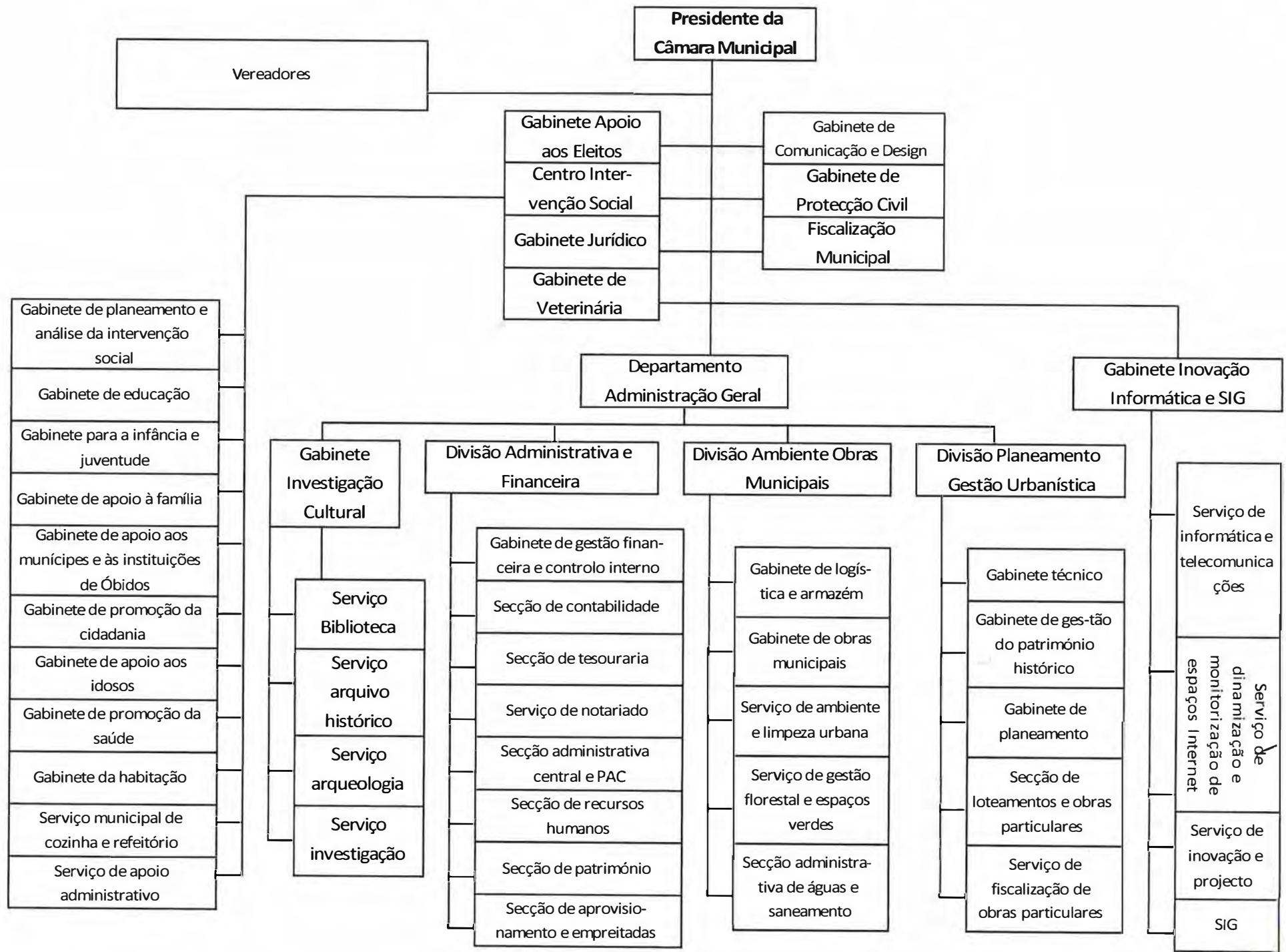
V

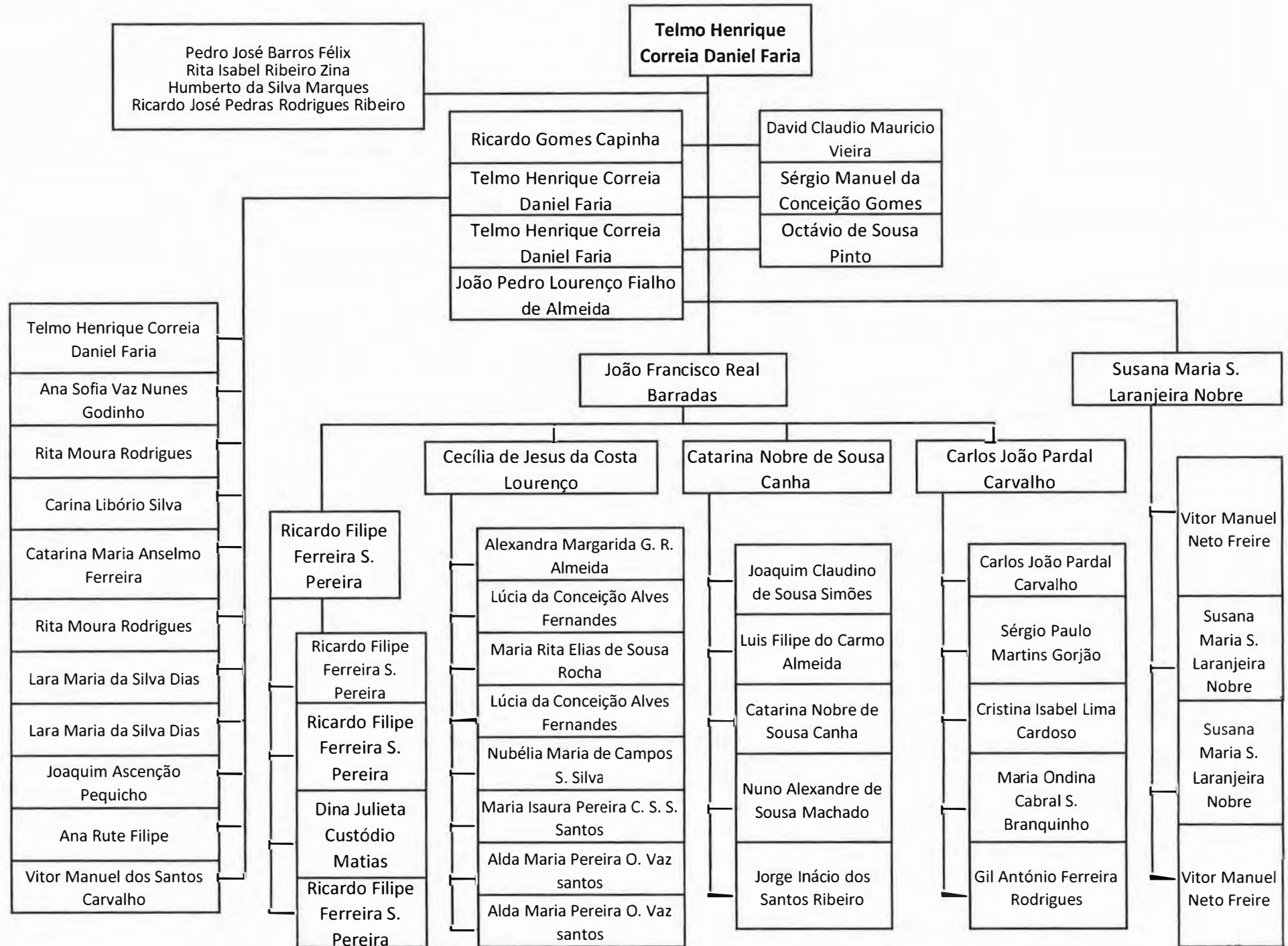
CONCLUSÕES

- Prevê-se a implementação total do Plano durante o ano de 2010;
- O Plano deverá ser presente à Câmara Municipal para aprovação e à Assembleia Municipal e às empresas municipais, para conhecimento;
- Deve remeter-se o Plano às seguintes Entidades: Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC); Tribunal de Contas (TC); Governo (Ministério das Finanças e da Administração Pública); Inspecção-Geral de Finanças (IGF) e Inspecção-Geral da Administração Local (IGAL).
- Com base nos Relatórios previstos no Plano, anualmente deve proceder-se à avaliação dos resultados e efectuar-se as adaptações que vierem a revelar-se necessárias.

Município de Óbidos, 30 de Dezembro de 2009







MEDIDAS	ANO DE 2010												RESPONSÁVEL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Implementação	Gestão
1.1													DAF	DAF
1.2													Todas as unidades	Responsáveis ANEXO III
1.3													Vereador Ricardo Ribeiro	Comissão nomeada
1.4													DAG	Responsáveis ANEXO III
1.5													Gestão Financeira	Alexandra Almeida
1.6													Património	Lúcia Fernandes
2.1	a)												Presidente	Alda Santos
	b)												DAF	Responsáveis ANEXO III
	c)												Vice Presidente	Ricardo Capinha
	d)												Vice Presidente	Alda Santos
	e)												Alda Santos	Alda Santos
	f)												Alda Santos	Alda Santos
	g)												Isaura Pereira	Isaura Pereira
	h)												Vereador Ricardo Ribeiro	Alda Santos
	i)												Isaura Pereira	Isaura Pereira
2.2	a)												DAG	Nubélia
	b)												Presidente	Responsáveis ANEXO III
	c)												Câmara Municipal	Octávio Alves
2.3	a)												Vice-Presidente	Ricardo Capinha
	b)												DPGU	Ondina Branquinho
	c)												Presidente	Responsáveis ANEXO III
	d)												DPGU	Fiscal Obras Municipais



MEDIDAS		ANO DE 2010												RESPONSÁVEL			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Implementação	Gestão		
2.4	a)															DPGU	Ondina Branquinho
	b)															Todos os intervenientes	Ondina Branquinho
	c)															Vereador Pedro Félix	Carlos Pardal
	d)															DPGU	Ondina Branquinho
	e)															DPGU	Ondina Branquinho
2.5	a)															DAG	Alexandra Almeida
	b)															Vice-Presidente	Ricardo Capinha
3.1																Câmara Municipal	DAF
3.2																Vereador Ricardo Ribeiro	DAF
3.3																Presidente	DAF
4.1	a)															Vereador Pedro Félix	Todos os técnicos
	b)															Vereador Pedro Félix	Todos os técnicos
	c)															Alda Santos	Alda Santos
	d)															Vice-Presidente	DAF
4.2																Presidente	DAF
4.3	a)															Presidente	Ricardo Capinha
	b)															Vice-Presidente	Isaura Pereira
4.4	a)															Vereador Pedro Félix	Carlos Pardal
	b)															Presidente	Carlos Pardal
4.5																Presidente	DAF