PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO

ANO 2010

MUNICÍPIO DE
IDANHA-A-NOVA

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....2

GABINETE DE APOIO PESSOAL (GAP).....3

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....13

DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS (DOP).....13

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (DARH).....35

DIVISÃO DE URBANISMO E AMBIENTE (DUA).....53

DIVISÃO DE LOTEAMENTOS, LICENCIAMENTOS E OBRAS PARTICULARES (DLLOP).....58

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO (DASE).....66

DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E TEMPOS LIVRES
(DSTDTL).....70

CONCLUSÃO.....73

INTRODUÇÃO

Na sequência da aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, em reunião do Executivo Camarário realizada no dia 30 de Dezembro de 2009 e em cumprimento da Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2ª Serie do Diário da Republica nº 140, de 22 de Julho, o Município de Idanha-a-Nova apresenta o Relatório de Execução do Plano para o ano de 2010.

O Relatório descreve, para cada Unidade Orgânica coberta pelo Plano, o conjunto de medidas previstas para o ano de 2010 e o ponto de situação da respectiva implementação.

Para as actividades cobertas pelo plano, o Município de Idanha-a-Nova congratula-se com a implementação, com sucesso, do conjunto de medidas previstas para o presente ano; constituindo a implementação das medidas previstas um desafio face aos recursos existentes.

Por via da activa implementação e com vista à disseminação de práticas de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o Município de Idanha-a-Nova reforça o seu papel pautando a sua acção de acordo com valores de rigor, transparência, responsabilidade.

Paços do Município de Idanha-a-Nova, 31 de Outubro de 2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Eng.º Álvaro José Cachucho Rocha

GABINETE DE APOIO PESSOAL

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

O cumprimento efectivo do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas pressupõem a monitorização dos riscos identificados.

A monitorização não revelou a existência de situações de impedimentos dos vários intervenientes nos processos de concessão de benefícios públicos e subsídios, apesar da inexistência de declaração de interesses privados e que os mesmos foram elaborados em estrito cumprimento dos regulamentos em vigor e que são: Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos do Concelho de Idanha-a-Nova, Programa de Apoio ao Associativismo no Município de Idanha-a-Nova, Regulamento da Venda de Lotes de Terreno na Urbanização da Tapada do Tanque.

Os apoios e benefícios concedidos ao abrigo do Regulamento dos Estratos Sociais Desfavorecidos foram avaliados e monitorizados pelo Chefe de Divisão de Acção Social e Educação. Relativamente aos restantes não se verificaram irregularidades e os mesmos foram autorizados e concedidos em reuniões do executivo.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 30 de Junho de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
- Inexistência de instrumentos, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Médio	- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.	Há vários regulamentos aprovados e publicitados para atribuição de benefícios públicos	Regulamentos do PAMIN, Estratos Sociais Desfavorecidos	Dado o pouco tempo em que se está a tratar do assunto, neste momento ainda não existem medidas a apontar.		
- Atribuição de subsídio por órgão singular	Muito Reduzido		Não se verificou	Processos de concessão	Idem		
-Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Elevado	- Exigência de declarações de interesses	Verifica-se a inexistência de declaração de interesses	Processos de concessão	Idem		
-Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no	Reduzido	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um	Não se verificaram indícios de situações de conluio				

processo		determinado beneficiário; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório		Processos de concessão	Idem		
-Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Reduzido	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório.	Nada a referir	Processos de concessão	Idem		
-Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	Médio	-Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.	Inexistência de registo cronológico, apesar de se verificar a menção da data de decisão dos vários intervenientes	Processos de concessão	Idem		
- Existências de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos	Médio	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Os processos estão conforme o estipulado nos vários regulamentos	Processos de concessão	Idem		
- Não verificação, na instrução do processo, de							

que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.	Médio		Idem	Processos de concessão	Idem		
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Reduzido	- Exigência de declarações de interesses	Apesar de não haver declaração de interesses privados, não se verificou a existência de impedimentos no acto da atribuição de benefícios	Processos de concessão	Idem		
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumentos que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	Reduzido	-Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício Recebido.	Nada a mencionar	Processos de concessão	Idem		
- Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Médio	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. - Indicação da extensão da obrigação de devolução da	Nada a mencionar	Processos de concessão	Idem		

- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Reduzido	quantia entregue ou do beneficio recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	São verificadas vistorias pelos serviços do gabinete Técnico e recebimento de relatório de actividades e contas das entidades	Processos de concessão	Idem		
- Ausência de mecanismos de publicitação	Reduzido	- 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. - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sitio do município na Internet; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sitio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	A relação dos benefícios é publicada em jornal de expansão regional	Jornal regional	Idem		

2. 2 MONITORIZAÇÃO: 01 de Julho a 31 de Dezembro de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
- Inexistência de instrumentos, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Médio	- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.	Vários regulamentos para concessão de benefícios, subsídios, devidamente aprovados e publicitados	Os regulamentos em vigor, nomeadamente os de PAMIN, Estratos Sociais Desfavorecidos e venda de lotes	Por haver vários regulamentos, é conveniente que sejam iniciadas medidas, tendo em vista a sua unificação	No decurso do ano de 2011	
- Atribuição de subsídio por órgão singular	Muito Reduzido		Não se verificou	Processos de concessão	Nada a acrescentar		
-Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Elevado	- Exigência de declarações de interesses	Verifica-se a inexistência de declaração de interesses privados	Processos de concessão	Elaboração de uma declaração de inexistência de interesses privados	No decurso do ano de 2011	

-Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Reduzido	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório	Não se verificaram indícios de situações de conluio	Processos de concessão	Nada a acrescentar		
-Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	Médio	-Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.	Não há um registo cronológico apesar dos despachos de decisão estarem datados	Processos de concessão	Criação de um registo informático para o efeito	No decurso do ano de 2011	
- Existências de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos	Médio	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Os processos estão instruídos conforme os regulamentos aprovados	Processos de concessão e regulamentos	Actualizar os regulamentos existentes tendo em vista a maior clarividência o processo de concessão	No decurso do ano de 2011	
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários	Médio		Idem	Idem			

cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.							
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Reduzido	- Exigência de declarações de interesses	Não havendo a declaração de inexistência de impedimentos não se verificaram.	Processos de concessão e actas do executivo	Criar uma declaração de inexistência de impedimentos	No decurso do ano de 2011	
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumentos que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	Reduzido	-Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício Recebido.	Os processos estão instruídos conforme o estipulado nos regulamentos	Processos de concessão	Actualização dos regulamentos existentes	No decurso do ano de 2011	
- Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Médio	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. - Indicação da extensão da obrigação de devolução da	Idem	Processos de concessão	Idem	No decurso do ano de 2011	
- Não apresentação, pelos		quantia entregue ou do beneficio recebido aos				No decurso do	

beneficiários, dos relatórios das actividades	Reduzido	membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	Idem	Processos de concessão	Idem	ano de 2011	
- Ausência de mecanismos de publicitação	Reduzido	- 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. - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sitio do município na Internet; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sitio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	É publicitada a listagem dos subsídios concedidos num jornal de dimensão regional	Jornal regional	Nada a registar		
-Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Reduzido	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório.	Não se verificaram situações de favoritismo	Processos de concessão	Declaração de inexistência de interesses	No decurso do ano de 2011	

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Dado haver três Regulamentos relativos à concessão de benefícios públicos e subsídios, sugere-se que os mesmos sejam revistos a fim de adaptá-los e complementá-los com novos tipos de apoios sociais.

A implementação de um registo cronológico, de uma declaração de impedimentos e interesses privados deve tornar-se efectiva de modo a aplicar durante o ano de 2011.

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

DIVISÃO OBRAS PÚBLICAS

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

Assim, nesta fase de monitorização, foram considerados os seguintes objectivos:

- Analisar o maior número possível de fontes de informação, confrontando-as com os riscos identificados no plano e avaliar o grau de desvio em relação ao procedimento padrão estabelecido no mesmo;
- Verificar, de entre as medidas correctivas estipuladas no plano, aquelas que foram implementadas e quais as que se encontram a aguardar implementação;
- Constatar se as medidas implementadas se revelaram eficazes;
- Determinar as medidas correctivas a implementar no ano de 2011;
- Identificar novos riscos, ou reformular alguns dos identificados no plano, em função da prática adquirida neste primeiro ano de monitorização;
- Relatar superiormente o grau de evolução do cumprimento do Plano de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

A presente análise abrange a área de **gestão financeira**, sob responsabilidade da Divisão Financeira e Patrimonial e a área de **contratação pública**, sob responsabilidade da Divisão de Obras Públicas, essencialmente no caso de empreitadas de obras públicas e sob responsabilidade da Divisão Financeira e Patrimonial, nomeadamente no caso de aquisições de bens e serviços. Deste modo, dado que em muitos dos riscos da área da contratação pública há forte interligação e até sobreposição de riscos, o relatório sobre esta matéria foi elaborado conjuntamente pelos serviços das duas divisões, sendo por isso apresentado em conjunto.

No que se refere à área da contratação pública, com excepção do ajuste directo – regime simplificado, foram analisados todos os procedimentos abertos no 1.º semestre de 2010.

No que se refere ao regime simplificado e alguns riscos associados à área da gestão financeira, a análise foi efectuada por amostragem, dado o elevado volume de documentação a verificar.

Por questões facilidade de leitura e apresentação, procedemos à numeração dos riscos identificados para cada área, evidenciando os resultados da análise e propondo medidas correctivas, sempre que necessário, apresentando os resultados sob a forma de grelha, que se segue.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010
Contratação Pública

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Médio	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Em nosso entender, o MIN carece de um sistema de planeamento, baseado em TIC, que permita completar o ciclo de gestão (planear, executar, verificar e corrigir) de forma mais eficiente		Ferramenta de software adequada ao planeamento e execução, complementando as GOP	N/I	Gestão de topo
- Tratamento deficiente das estimativas de custos	Médio	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores			Criação de base de dados com informação de custos históricos de referência no caso de empreitadas e consulta à aplicação de gestão de stocks no caso de bens e serviços.	N/I	Chefia
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Reduzido	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes		DOP - Ficha de planeamento em fase de projecto; Ficha de planeamento de operações de consignação; Fase de execução - SCE	DFP - Implementação de ficha de planeamento da fase pré-contratual	DOP - desde 01/01/2010	Chefia

- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Muito Reduzido	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Verifica-se que as responsabilidades decorrem das funções inerentes aos colaboradores; e que estão formalizadas as nomeações de júris de procedimentos. Fluxo do procedimento - plataforma	DOP - Ficha de planeamento; Despacho de nomeação de coordenador de projecto; Informação de abertura de procedimento; Despacho de nomeação de director de fiscalização; DFP- Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos.		Inicio de Julho de 2010	Gestão de topo/Chefias
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Muito Reduzido	- Aprovação da despesa apenas com informação de cabimentação prévia por parte do serviço de contabilidade	Dos procedimentos abertos no ano de 2010, verifica-se que, com excepção de 2 procedimentos, em todos os restantes foi efectuada a cabimentação prévia da despesa. No que respeita às aquisições efectuadas ao abrigo do regime simplificado, da amostra analisada, verificou-se a ocorrência de algumas situações susceptíveis de correcção, embora seja de assinalar uma melhoria ao longo do 2.º semestre.	Listagens de verificação extraídas do SCE e dos respectivos procedimentos	Despacho do Presidente da Câmara Municipal sobre as regras de realização de despesa, datado de 05/03/2010	19-03-2010	Gestão de topo/Chefias
- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Muito Reduzido	- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	O MIN adopta o tipo de procedimento adequado à despesa a realizar; DFP - Verifica-se que em 35% dos procedimentos de ajuste directo foram consultadas várias entidades e nos restantes casos apenas uma	Processos	Adoptar o concurso público sempre que possível; convidar mais que uma entidade no procedimento de ajuste directo, sempre que possível	desde a entrada em vigor do CCP	Gestão de topo

			entidade; DOP -Verifica-se que em 64% dos procedimentos de ajuste directo foram consultadas várias entidades e em 36% apenas uma.				
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	Muito Reduzido	'Adaptação da norma de controlo interno de forma a garantir: - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito à publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do	No ano de 2010, o MIN não autorizou a abertura de qualquer procedimento de ajuste directo baseado em critérios materiais.	Processos			
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Reduzido		As medidas propostas são verificadas através dos mecanismos de controlo no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade. O SGQ contempla 1 auditoria interna e 1 auditoria externa, realizadas anualmente.	DFP - Checklist Modelo 68/4 DOP - Lista de obras abertas			
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Reduzido		DFP – de um modo geral as especificações foram fixadas, embora se nos afigure que em alguns casos deveriam ser mais completas e detalhadas DOP - com excepção de 2 procedimentos iniciais que não dispõem de especificações técnicas, parece-nos que o risco não se verificou	Processos	Despacho de sensibilização aos intervenientes dando conta da imprescindibilidade de especificações técnicas adequadas	30-06-2010	Gestão de topo/Chefias

- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	Reduzido	programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;	DFP - dos processos verificados, constatou-se que em 2 casos as especificações técnicas deveriam ser mais detalhadas e que em alguns casos são mencionadas marcas ou denominações comerciais associadas à expressão "ou equivalente". DOP - com excepção de 2 procedimentos iniciais que não dispõem de especificações técnicas, parece-nos que o risco não se verificou.	Cadernos de encargos	Despacho de sensibilização aos intervenientes dando conta da imprescindibilidade de especificações técnicas completas e sem referência a marcas ou denominações comerciais sempre que tal seja possível	30-06-2010	Gestão de topo/Chefias
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Muito Reduzido	- Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem,	Com excepção de 3 procedimentos, em todos os outros, o critério de adjudicação escolhido foi o do mais baixo preço, pelo que não há subjectividade de critérios. Nos 3 procedimentos em que o critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, todos os factores são quantificáveis, sendo o resultado final obtido através de fórmula matemática.	Processos			
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Muito Reduzido			Processos			

- Controlo deficiente dos prazos	Reduzido	assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; - Que o modelo de avaliação de propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;		DOP - Ficha de planeamento em fase de projecto; Ficha de planeamento de operações de consignação; Fase de execução - SCE	DOP - Implementação de ficha de planeamento da fase pré-contratual	DOP - desde 01/01/2010	Chefia
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Muito Reduzido	Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; - Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; - Que não se verificam situações de impedimentos na	Esta situação é sempre verificada através da declaração do Anexo I e II do caderno de encargos	Anexo I e II do caderno de encargos; Checklist - Modelo 68/5	Na sequência da reorganização de serviços e consequente unificação do serviço de aprovisionamento propor-se-á a reavaliação dos meios de controlo e respectivas evidências		Chefia
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Muito Reduzido		Nos casos em que não estava dispensada por lei, foi sempre feita a audiência prévia .	DFP - Registo na plataforma e checklist criada no âmbito do SGQ (Mod. 68) DOP - Registo na plataforma			Chefia

		composição do "júris de procedimento"; - Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação;					
- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	Médio	- Implementação da segregação de funções	- Implementação da segregação de funções	Convite			
- 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	Muito Reduzido	- 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 e que comprovem	No ano de 2010, não se verificou a existência de qualquer situação enquadrável no âmbito deste risco.	Processos			

- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados	Muito Reduzido	que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	No ano de 2010, não se verificou a existência de qualquer situação enquadrável no âmbito deste risco.	Processos			
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso	Muito Reduzido	Adaptação da norma de controlo interno de forma a garantir: - Que as cláusulas contratuais são legais; - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; - 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; - Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; - Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; - Que no caso da aquisição de	DFP - No ano de 2010, apenas foi reduzido a escrito um contrato no âmbito das aquisições de bens e serviços, considerando-se que as cláusulas contratuais correspondem ao estipulado no caderno de encargos. DOP - Aquando da redacção do contrato são tidas em consideração as peças do respectivo concurso	Processos	Despacho de sensibilização aos intervenientes dando conta da imprescindibilidade de tomada de medidas de minimização dos riscos	30-06-2010	Gestão de topo/Chefias
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Médio		DFP - em alguns casos parece-nos que as especificações técnicas do caderno de encargos deveriam ser mais detalhadas e específicas, de modo a reduzir o risco de ambiguidade. Aquando da redacção do contrato são tidas em consideração a verificação e supressão de ambiguidades, lacunas,			30-06-2010	Gestão de topo/Chefias
- Não verificação ou verificação deficiente das clausulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Reduzido					30-06-2010	Gestão de topo/Chefias

		bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas	erros e omissões no clausulado.				
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"	Reduzido		Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais".	Proposta de TM+			
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, para a natureza imprevista dos trabalhos	Reduzido		DFP - Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais". DOP - Estão devidamente justificadas as razões nas propostas de trabalhos a mais elaboradas pelas técnicas				
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual	Reduzido	No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": - Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; - Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a	Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais".				

- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários á conclusão da obra	Reduzido	entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.	DFP - Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais". DOP - Estão devidamente justificadas as razões nas propostas de trabalhos a mais elaboradas pelas técnicas	Propostas de trabalhos a mais			
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Muito Reduzido		Dentro os procedimentos verificados, constatou-se que existem 7 casos em que o caderno de encargos pode deixar margem para que o limite legal de 3 anos seja ultrapassado. Estes casos são anteriores à elaboração do relatório respeitante ao 1.º semestre de 2010. Na sequência do mesmo, procedeu-se à implementação de medida preventiva, verificando-se que a mesma foi eficaz.	Cadernos de encargos		29-06-2010	Chefia
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos Fornecedores/Prestadores	Médio	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: '- Fiscalização regular do	DFP - Verificado através do acompanhamento por parte que quem recepciona os bens/serviços e no âmbito do SGQ. DOP - Verificado, conforme auto de recepção provisória da obra	DFP - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos DOP - Livros de obra		DFP - Dezembro/2010	Gestão de topo/Chefias

- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Muito Reduzido	desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; - Calendarização sistemática.	DFP - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços e no âmbito do SGQ. DOP - Verifica-se através do Livro de obra	DFP - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos DOP - Livros de obra		DFP - Dezembro/2010	
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Muito Reduzido		DFP - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. DOP - Verificado pelos directores de fiscalização de obra	DFP - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos DOP - Plano de trabalhos; plano de pagamentos e SCE		DFP - Dezembro/2010	
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Muito Reduzido		DFP - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. DOP - Em regra não se verifica a inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos, porém, sempre que necessário as calendarizações são objecto de reprogramação	DFP - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos DOP - Plano de trabalhos e informação técnica de prorrogação de prazo.		DFP - Dezembro/2010	
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Muito Reduzido	- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. Verificado pelos directores de fiscalização de obra	DFP - Folha de Controlo de Procedimento DOP - Livro de obra		DFP - Dezembro/2010	

- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Muito Reduzido	- Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento	Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. Autos de medição e compilação técnica da obra	DFP - Factura e Folha de Controlo de Procedimento DOP - Autos de medição e compilação técnica da obra		DFP - Dezembro/2010	
- Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Elevado	- Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	Com base na conferência evidenciada nas facturas, constatámos que esta situação ocorre frequentemente.	Factura e Folha de Controlo de Procedimento		DFP - Dezembro/2010	Gestão de topo/Chefias
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Muito Reduzido	- Segregação de funções; - Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; - Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;	Na sequência da monitorização efectuada relativamente ao 1.º semestre foi implementada a medida proposta, consistindo na obrigatoriedade de preenchimento da "Ficha de verificação de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos". Considera-se que a implementação foi eficaz.	Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos	Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos	Julho/2010	
Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	Muito Reduzido		Na sequência da monitorização efectuada relativamente ao 1.º semestre, constatou-se que os elementos que constituíram o júri dos processos analisados apresentava a mesma configuração, com raras excepções. Na sequência daquele relatório, foi efectuada	Informação de abertura de procedimento	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;		Gestão de topo

			uma sensibilização, verificando-se que, face às contingências existentes, esta situação foi melhorada de forma significativa no 2.º semestre.				
- Existência de favoritismo injustificado	Muito Reduzido	- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito	Disponibilizado através de plataforma electrónica	Plataforma electrónica		Antes 01/01/2010	
- Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/ prestadores de serviços	Muito Reduzido	- 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/empreiteiros	Avaliação de fornecedores e empreiteiros no âmbito do SGQ	Relatório do Processo de Aprovisionamento e Folha de Controlo de Procedimento			
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Muito Reduzido	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; - Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções			Conforme relatório do 1.º semestre de 2010, foi proposta a eliminação deste risco, dado que o mesmo é algo vago e, aparentemente, recai sobre matérias incluídas noutros riscos que fazem parte do plano		
- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens	Médio	- Criação de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens.	Rotatividade baixa ou inexistente		A dimensão do MIN e a especialização inerente a cada posto de trabalho, constituem factores de constrangimento à implementação de um plano de rotatividade. No entanto, propõe-se a criação de um plano para determinadas áreas mais sensíveis, como a recepção, conferência e		Gestão de topo/Chefias

					entrega de materiais.		
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Muito Reduzido	- Manutenção do padrão de procedimento adaptado pela organização	No ano de 2010, verificou-se que este risco não ocorreu	Autos de medição mensais e auto de recepção provisora e definitiva			
- Inexistência de declaração, nos casos em que a coordenação de segurança e saúde durante a planeamento e execução de empreitadas de obras públicas 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	Médio	Implementação da Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos por prestador de serviço externo	Implementado no final do 2.º semestre/2010, na sequência de identificação como "novo risco", conforme anexo 3 ao Relatório do 1.º Semestre de 2010.	Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos por prestador de serviço externo		Julho/2010	

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010
Gestão Financeira

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada	Muito Reduzido	- Manutenção do padrão de procedimento adaptado pela organização	Os procedimentos adoptados têm-se revelado adequados.	Processos			
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto	Muito Reduzido						
- Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente	Muito Reduzido						
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Médio	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; - Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	Dos procedimentos abertos no ano de 2010, verifica-se que, com excepção de 2 procedimentos, em todos os restantes foi efectuada a cabimentação prévia da despesa. No que respeita às aquisições efectuadas ao abrigo do regime simplificado, da amostra analisada, verificou-se a ocorrência de algumas situações susceptíveis de correcção, embora seja de	Ordens de pagamento	Despacho do Presidenta da Câmara Municipal sobre as regras de realização de despesa, datado de 05/03/2010	19-03-2010	Gestão de topo/Chefias

			assinalar uma melhoria ao longo do 2.º semestre.				
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Reduzido	- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos	DFP - No que diz respeito ao Armazém de Economato, é utilizada a aplicação de Gestão de Stocks e são realizadas de contagens físicas trimestrais, conforme procedimento definido no processo de Aprovisionamento no âmbito do SGQ.	GES e processos de contagens físicas	Manutenção do procedimento adoptado		
- Despesas objecto de inadequada classificação económica	Reduzido	- Definir correctamente planos e objectivos	O plano de contas da classificação económica das despesas encontra-se definido legalmente, sofrendo actualizações pontuais por parte da Direcção-Geral das Autarquias Locais. De acordo com a amostra verificada, este risco não se materializou. De realçar, porém, que atendendo à natureza da despesa, poderão existir situações pontuais de alguma ambiguidade e, consequentemente, diferenças de interpretação e classificação económica.	Ordens de pagamento	Manutenção do procedimento adoptado		
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	Médio	- Solicitar à empresa fornecedora do Software, alterações que permitam um melhor controlo sobre a	Constata-se que a aplicação de Contabilidade, SCA, faculta a informação necessária	Mapas de execução orçamental do SCA Relatório mensal sobre situação orçamental	Relatório mensal sobre a situação orçamental, que permita uma visão integrada sobre a sua execução e de	Setembro/2010	

		execução orçamental	ao controlo orçamental. No entanto, tal informação é disponibilizada de forma dispersa em diversos mapas, não permitindo uma visão integrada. Foi implementada a medida de elaboração de um relatório mensal sobre a situação orçamental de modo a colmatar esta lacuna.		acordo com as necessidades da gestão de topo		
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas	Reduzido	- Verificações rigorosas dos valores apresentados nas prestações de contas, com apresentação de notas explicativas quando sejam identificados casos de divergências ou ausência	Dado o grau de automatização destes processos, a probabilidade de ocorrência destes riscos é muito reduzida, sendo que não se constataram situações de ocorrência do mesmo. Acresce que as contas do MIN são auditadas por Revisores Oficiais de Contas aos quais também competem estas verificações.	Documentos de prestação de contas	Manutenção do procedimento adoptado		
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	Reduzido						
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Médio	- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos	Constata-se que a aplicação de Contabilidade, SCA, faculta a informação necessária ao controlo orçamental. No entanto, tal informação é disponibilizada de forma dispersa em diversos mapas, não permitindo uma visão integrada. Foi implementada a	Mapas de execução orçamental do SCA Relatório mensal sobre situação orçamental	Relatório mensal sobre a situação orçamental, que permita uma visão integrada sobre a sua execução e de acordo com as necessidades da gestão de topo. Propõe-se a Implementação de uma nova prática de análise dos compromissos não realizados, que apresentem uma antiguidade	Setembro/2010	Gestão de topo/Chefias

			medida de elaboração de um relatório mensal sobre a situação orçamental de modo a colmatar esta lacuna.		superior a três meses.		
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	Muito Reduzido	- Manutenção do padrão de procedimento adoptado pela organização	Por lapso e excepcionalmente, no Orçamento de 2010 a rubrica orçamental onde se têm inscrito as receitas provenientes de juros de instituições de crédito não foi dotada. Esta situação foi corrigida na primeira revisão orçamental aprovada em 30/04/2010.	Orçamento de 2010; 1.ª revisão ao Orçamento de 2010; Mapas de execução orçamental da receita	Contabilização dos juros provenientes de instituições de crédito na respectiva rubrica orçamental.	30-04-2010	Contabilidade
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	Médio	- Procedimentos efectivos e documentados; - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação.	Considera-se que os procedimentos adoptados são os correctos e decorrem da execução em conformidade com o mapa de processo de património, no âmbito do SGQ, bem como dos objectivos estipulados no âmbito do SIADAP e do Programa de Gestão da Qualidade. As situações que carecem de regularização, de um modo geral, respeitam a imobilizado cuja utilização se iniciou há vários anos, numa fase em que o MIN não dispunha de Serviço de Património.	Processos do Sistema de Inventário e Cadastro Regulamento de Inventário e Cadastro			Gestão de topo/Serviço de Património

			No 2.º semestre foi aprovado o Regulamento de Inventário e Cadastro, passando os procedimentos a decorrer em conformidade com o mesmo				

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Conforme já antes se disse, no caso de alguns dos riscos identificados, entendemos que se torna necessário implementar medidas correctivas, com vista à eliminação ou redução significativa da probabilidade de ocorrência do risco. Nestes casos, são propostas medidas correctivas, conforme grelha apresentada anteriormente, sob a epígrafe de "medidas por implementar", sendo também sugerida a respectiva calendarização.

Da prática associada ao trabalho de monitorização realizado resultou também uma **proposta para eliminação do risco** "Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades", em virtude de considerarmos o enunciado do mesmo é algo vago e, aparentemente, recai sobre matérias incluídas noutros riscos que fazem parte do plano.

Finalmente, identificamos dois novos riscos, pelo que propomos a sua inclusão no âmbito do plano, conforme se segue.

Novos Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsável
- Inexistência de declaração, nos casos em que a coordenação de segurança e saúde durante a planeamento e execução de empreitadas de obras públicas 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	Médio	Implementação da Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos por prestador de serviço externo	Responsável pela Chefe da Divisão de Obras Públicas
- Inexistência de mecanismos de controlo	Elevado	Implementação de ferramenta de verificação e	Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial

sobre os limites de realização de despesa através de procedimento de ajuste directo, tendo em consideração a natureza da despesa e as entidades convidadas.		controlo das despesas adjudicadas, em função da sua natureza e por entidades convidadas.	

Finalmente importa referir que no final do ano de 2010 foi aprovada uma reorganização dos serviços do Município de Idanha-a-Nova, recentemente publicada, através da qual se procedeu a uma significativa reestruturação orgânica dos mesmos. Deste modo, dado a sua implementação terá consequências significativas nos domínios em apreço, algumas das áreas de risco identificadas carecerão de reavaliação e redefinição para melhor ajustamento face à nova realidade.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

No mapa que se apresenta no ponto seguinte verifica-se a monitorização relativa aos riscos identificados nas seguintes áreas: recrutamento e selecção de pessoal; promoção; avaliação de desempenho; trabalho extraordinário; e gestão das necessidades.

Conforme se pode constatar, a maior parte dos riscos apontados no Plano são caracterizados como de "frequência reduzida", tendo sido todos analisados.

De realçar também que as medidas propostas foram cumpridas não havendo necessidade de propor novas medidas de correcção.

No entanto, existe uma medida que carece de reformulação:

"Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços", que deverá passar a ser:

"Nomeação de um secretário de júri e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços".

Conclui-se ainda que, alguns dos riscos apontados para este serviço, devem ser generalizados a todos os outros serviços, dadas as atribuições e competências de cada uma das unidades orgânicas e responsabilidades de cada dirigente no tocante á avaliação de desempenho dos trabalhadores que a cada uma daquelas se encontram afectos.

Não foram detectados novos riscos neste ano, mantendo-se os mesmos para a monitorização no decurso do ano de 2011, podendo no entanto, tal facto ser alterado no decorrer do mesmo.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 30 de Junho de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	Reduzido	- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável - Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços	No período em análise, verificou-se o desenvolvimento de 4 procedimentos concursais comuns; e 3 procedimentos de selecção para provimento de cargo de direcção intermédia de 2º grau (Chefe de Divisão). A tramitação dos procedimentos concursais comuns tem por base as regras previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Os critérios constam de actas de júri que são facultadas aos interessados, sempre que sejam solicitadas; e são publicitados para conhecimento dos interessados, por meio de publicação integral em D.R. e por meio de extracto, no site da Câmara Municipal, em jornal de expansão nacional e através da Bolsa de Emprego Público. Quanto aos procedimentos de selecção para cargos de direcção intermédia de 2º grau, os mesmos obedecem ao estipulado no estatuto do pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro; Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto; Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril; Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho; lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro; e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.	Processos de procedimentos concursais	---		
Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos	Reduzido						

			Os critérios de selecção encontram-se definidos em actas de júri que foram facultadas aos interessados sempre que solicitadas e publicitadas através da Bolsa de Emprego Público, tendo em conta os campos ali disponibilizados. Verifica-se que os critérios de recrutamento são variáveis dependendo das decisões tomadas pelos júris respectivos. No entanto, constata-se que os mesmos apontam para critérios assentes em indicadores objectivos e mensuráveis e passíveis de verificação com base nos documentos apresentados pelos candidatos. - As fundamentações das decisões constam de actas de júris e de despachos. - É designado um secretário de júri e desta designação é dado conhecimento aos respectivos júris de procedimentos concursais.		---		
O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial	Reduzido	- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	Os procedimentos concursais comuns em curso foram autorizados por decisão do Órgão Executivo, em cumprimento do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação á administração autárquica, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril.	Processos de procedimentos concursais / Deliberação do Órgão Executivo de 09.10.2009	---		
			Os procedimentos de selecção para cargos de direcção intermédia de 2º grau foram autorizados por despacho do Presidente da Câmara, em cumprimento do n.º 1 do art.º 20.º e do art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração local pelo	Processos de procedimentos concursais / Despachos de autorização para abertura de			

			Decreto-lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 104/2006 de 07 de Junho.	procedimento de selecção			
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes de júris	Reduzido	- 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.	De conformidade com o estipulado no n.º 2 do art.º 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a constituição do júri do procedimento concursal, deve garantir-se que pelo menos o Presidente e um dos membros do Júri devam possuir formação ou experiência na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar. Da constituição dos júris dos procedimentos concursais comuns, verifica-se o cumprimento deste requisito legal. Não são visíveis repetições de elementos em vários júris, especialmente no que respeita à designação dos seus membros efectivos. Acresce que, tratando-se de procedimentos concursais que se destinam a ocupar postos de trabalho com caracterizações muito diversas entre si e dado o cumprimento do preceituado legal antes indicado, a repetição de elementos efectivos não se verifica. No tocante aos procedimentos de selecção para cargo de direcção intermédia de 2º grau, verifica-se que pelo menos um dos seus elementos difere.	Processos de procedimentos concursais / - Propostas de abertura de procedimentos concursais submetidas e aprovadas pelo Órgão Executivo, onde consta a identificação dos membros que compõem os júris. - Despachos de abertura de procedimentos de selecção.	---		
Intervenção no procedimento de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos	Reduzido	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Da verificação dos processos de procedimento concursal em desenvolvimento no 1º semestre do corrente ano, não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.	Processos relativos aos procedimentos concursais.	---		

Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	Reduzido	- 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.	As fundamentações produzidas pelos júris dos procedimentos concursais e demais decisores, constam de actas de júri, despachos, deliberações.	Processos de procedimentos concursais.	---		
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção de pessoal, por parte dos interessados	Reduzido	- Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma o 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	A informação relativa aos procedimentos concursais em desenvolvimento tem sido publicitada pelos meios previstos na Lei aplicável e disponibilizada por outros meios sempre que solicitada pelos interessados.	Processos de procedimentos concursais.	--- ---		
Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira.	Muito Reduzido		Não se verifica.		---		
Intervenção no procedimento de avaliação do pessoal de elementos	Muito Reduzido		Não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.		---		

com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados							
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Reduzido	-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.	Não se verifica na Unidade Orgânica.		---		
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.	Médio		Não se verifica na Unidade Orgânica.		---		
Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Reduzido	- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas	Não se verifica.	- Actas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação	---		

Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial.	Reduzido		Verifica-se que o Conselho de Coordenação da Avaliação, implementado em 2006, tem mantido o seu funcionamento com regularidade e tem vindo a intervir nas fases do ciclo de avaliação.	- Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação. - Actas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação	---		
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	Reduzido		Os resultados das decisões de avaliação têm tido na sua base, os pareceres do Conselho de Coordenação da Avaliação, os quais têm servido e/ ou fundamentam o sentido das decisões finais de avaliação.	Procedimento relativo à decisão na fase de reclamação dos avaliados.	---		
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	Médio	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	Não se verifica na Unidade Orgânica.		---		
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Reduzido	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço	Não se registou a ocorrência de qualquer processo de contratação a termo. Quanto a prestações de serviços, anexa-se informação da DFP.		---		

2.2 MONITORIZAÇÃO: 01 de Julho a 31 de Dezembro de 2010

Plano			Monitorização		Implementação de medidas		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação / Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/ Responsável**
Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	Reduzido	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	No período em análise, verificou-se o desenvolvimento de: **- 4 Procedimentos concursais comuns;** A tramitação dos procedimentos concursais comuns tem por base as regras previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Os critérios constam de actas de júri que são facultadas aos interessados, sempre que sejam solicitadas; e são publicitados para conhecimento dos interessados, por meio de publicação integral em D.R. e por meio de extracto, no site da Câmara Municipal, em jornal de expansão nacional e através da Bolsa de Emprego Público, através do preenchimento de formulários próprios. **- 1 Procedimento de selecção para provimento de cargo de direcção intermédia de 2º grau (Chefe de Divisão).** Quanto aos procedimentos de selecção para cargos de direcção intermédia de 2º grau, os mesmos obedecem ao estipulado no estatuto do pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro; Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto; Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril; Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho; lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro; e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.	Processos de procedimentos concursais	--	--	--

Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos	Reduzido	Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços	Os critérios de selecção encontram-se definidos em actas de júri que foram facultadas aos interessados sempre que solicitadas e publicitadas através da Bolsa de Emprego Público, tendo em conta os campos ali disponibilizados e no Diário da República. Verifica-se que os critérios de recrutamento são variáveis dependendo das decisões tomadas pelos júris respectivos, tendo por base os diplomas legais aplicáveis. No entanto, constata-se que os mesmos apontam para critérios assentes em indicadores objectivos e mensuráveis e passíveis de verificação com base nos documentos apresentados pelos candidatos. - Designação de um trabalhador da Secção de Recursos Humanos, como secretário do Júri, sempre que este órgão instrutor assim o solicite. No período em análise, foi solicitado a designação de uma secretária para os Procedimentos Concursais de Assistente Operacional e Técnico Superior – Arquitectura.	As fundamentações das decisões constam de actas de júris Actas de júris	--	--	--

O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial	Reduzido	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	Os procedimentos concursais comuns em curso foram autorizados por decisão do Órgão Executivo, em cumprimento do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação á administração autárquica, do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril. Os procedimentos de selecção para cargos de direcção intermédia de 2º grau foram autorizados por despacho do Presidente da Câmara, em cumprimento do n.º 1 do art.º 20.º e do art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração local pelo Decreto-lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 104/2006 de 07 de Junho.	Processos de procedimentos concursais constantes no mapa de Pessoal -Deliberação do Órgão Executivo de 09.10.2009 Processos de procedimentos concursais para Dirigentes Intermédios de 2ª Grau – Despachos de autorização para abertura de procedimento de selecção	--	--	--

Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes de júris	Reduzido	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.	De conformidade com o estipulado no n.º 2 do art.º 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a constituição do júri do procedimento concursal, deve garantir-se que pelo menos o Presidente e um dos membros do Júri devam possuir formação ou experiência na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar. Da constituição dos júris dos procedimentos concursais comuns, verifica-se o cumprimento deste requisito legal. Não são visíveis repetições de elementos em vários júris, especialmente no que respeita à designação dos seus membros efectivos. Acresce que, tratando-se de procedimentos concursais que se destinam a ocupar postos de trabalho com caracterizações muito diversas entre si e dado o cumprimento do preceituado legal antes indicado, a repetição de elementos efectivos não se verifica.	Processos de procedimentos concursais / Propostas de abertura de procedimentos concursais submetidas e aprovadas pelo Órgão Executivo, onde consta a identificação dos membros que compõem os júris.	Apesar de este risco ser reduzido e além dos procedimentos já efectuados para que o mesmo não se verifique, será constituído um documento onde constem todos os Procedimentos Concursais abertos em 2010 e o Júri que os constituiu, para evitar a sua não rotatividade, na eventualidade de abertura de novos procedimentos no decorrer do ano de 2011	A partir de Fevereiro de 2011	Serviço de Recursos Humanos

Intervenção no procedimento de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos	Reduzido	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Da verificação dos processos de procedimento concursal em desenvolvimento no 2º semestre do corrente ano, não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.	Processos relativos aos procedimentos concursais.	--	--	--
Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	Reduzido	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.	As fundamentações produzidas pelos júris dos procedimentos concursais e demais decisores, constam de actas de júri, despachos e homologação.	Processos de procedimentos concursais.	--	--	--

Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção de pessoal, por parte dos interessados	Reduzido	Disponibilização em local visível e acessível ao público: - do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores - dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora	A informação relativa aos procedimentos concursais em desenvolvimento tem sido publicitada pelos meios previstos na Lei aplicável e disponibilizada por outros meios sempre que solicitada pelos interessados. Os meios de reacção ou reclamação são devidamente publicitados nos respectivos Avisos de Abertura, com disponibilidade na página electrónica do Município. Os interessados são notificados em sede de tramitação do procedimento concursal quanto às fases e forma do procedimento da sua parte para aquele efeito (audiência dos interessados).	Processos de procedimentos concursais.	--	--	--
Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira	Muito Reduzido	--	Não se verifica.	--	--	--	--

Intervenção no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados	Muito Reduzido	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	No semestre em questão, não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.	--	--	--	--
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal, por parte dos interessados **1)**	Reduzido	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.	Este risco não se verifica na Unidade Orgânica.	--	--	--	--

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. **1)**	Médio	--	Anualmente são estabelecidas directrizes que apontam para uma aplicação harmónica do SIADAP. Este risco não se verifica na Unidade Orgânica.	--	--	--	--
Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Reduzido	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas	Não se verifica.	Directrizes contendo os critérios a utilizar na avaliação final Actas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação	---	--	--

Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial.	Reduzido	--	Verifica-se que o Conselho de Coordenação da Avaliação, implementado em 2006, tem mantido o seu funcionamento com regularidade e tem vindo a intervir nas fases do ciclo de avaliação.	Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação. Actas das Reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação	---	--	--
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	Reduzido	--	Os resultados das decisões de avaliação têm tido na sua base, os pareceres do Conselho de Coordenação da Avaliação, os quais têm servido e/ ou fundamentam o sentido das decisões finais de avaliação.	Procedimento relativo à decisão na fase de reclamação dos avaliados.	---	--	--
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço **2)**	Médio	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	Este risco não se verifica na Unidade Orgânica.	--	--	--	--

Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço **2)**	Reduzido	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço	Neste semestre não se registou a ocorrência de qualquer processo de contratação a termo. Quanto a prestações de serviços, anexa-se informação da DFP.	--	--	--	--

1) Estes riscos devem ser generalizados a todos os Serviços.
2) Riscos associados no Plano a todos os Chefes de Divisão.

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Não existe nada a assinalar no decorrer do ano de 2010, sem prejuízo de que tal situação se altere, no decurso dos trabalhos a realizar no ano de 2011.

DIVISÃO DE URBANISMO E AMBIENTE

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

Esta análise refere à Divisão de Urbanismo e Ambiente, nas seguintes áreas:

- Urbanismo e Edificação;
- Gestão das necessidades;
- Trabalho extraordinário.

Esta monitorização revelou que dois dos riscos identificados, apesar de associados à Divisão de Urbanismo e Ambiente não se verificaram na mesma, devendo como tal, ser desassociados da responsabilidade do Chefe desta Divisão. Estes riscos encontram-se devidamente identificados com 1) na grelha que se segue.

Constatou-se também que apesar das medidas propostas, se verificou para dois dos riscos identificados, a necessidade de proceder à implementação de novas medidas correctivas para que se possa fazer uma monitorização mais adequada.

Para os restantes riscos identificados as medidas propostas são as adequadas para a redução da sua frequência, devendo os mesmos continuar a ser alvo de monitorização para o ano de 2011.

Não foram detectados neste período de monitorização, novos riscos para esta Divisão, podendo esta situação ser alvo de alteração, no decorrer do ano de 2011.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010

PLANO				MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Verificação / Controlo	Evidência	Medida Correctiva	Data de Implementação	Decisão/ Responsável
URBANISMO E EDIFICAÇÃO	**1)** - Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Reduzido	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; - 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.	Embora este risco tenha sido identificado, a sua ocorrência não se verificou na Divisão de Urbanismo e Ambiente durante o período de monitorização.	--	--	--	--

	- Cobrança adequada de taxas de ocupação de espaço aquando da realização de mercados e feira.s	Reduzido	- Criar mecanismos de controlo e supervisionamento adequados.	Os montantes cobrados pela ocupação no Mercado Municipal e nas feiras são entregues mensalmente nos Serviços de Tesouraria, acompanhado das respectivas facturas.	Montantes entregues nos Serviço de Tesouraria.	- Levantamento das áreas ocupadas pelos feirantes nas feiras; - Identificação dos feirantes (nome, morada, contacto, nº de feirante, etc.); - Elaboração de uma ficha de registo, de cada feira, que deverá ser devidamente rubricada pelo funcionário do Município e pelo feirante.	1º Trimestre do Ano	Chefe de Divisão e Chefe de Serviços de Higiene e Limpeza
GESTÃO FINANCEIRA	- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	Médio	- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; - Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; - Limites de responsabilidade bem definidos.	Verifica-se que determinados materiais, pela sua dimensão e estrutura, se encontram fora das instalações do Armazém. Por vezes os funcionários utilizam estes materiais sem dar conhecimento ao Serviço de Armazém o que se traduz no não abatimento nos stocks.	Contagem física dos materiais (Inventário).	Delimitação física do espaço exterior afecto ao armazenamento de materiais.	1º Trimestre do Ano	Chefe de Divisão e Chefe de Armazém

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	Médio	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.	O recurso a trabalho extraordinário verifica-se de forma a assegurar os serviços de piquete de Águas e Saneamento, com elaboração de escalas de serviço, e sempre com conhecimento do Chefe de Divisão e Responsável pelo Serviço. Verifica-se ainda algumas situações pontuais, como a realização de determinados eventos, mas sempre com prévia autorização das chefias.	- Escalas de Serviço; - Folhas de Serviço; - Folhas de relação de horas por trabalho extraordinário / suplementar.	--	--	--
GESTÃO DAS NECESSIDADES	- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	Médio	- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço.	A utilização de contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço, não se verifica na Divisão de Urbanismo e Ambiente.	--	--	--	--

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

De forma a garantir um controlo mais eficaz no que diz respeito à cobrança adequada de taxas de ocupação de espaço aquando da realização de mercados e feiras, verifica-se que as medidas propostas carecem de maior rigor no que diz respeito à monitorização deste risco, pelo que propomos as seguintes medidas correctivas:

- Levantamento das áreas ocupadas pelos feirantes nas feiras;
- Identificação dos feirantes (nome, morada, contacto, nº de feirante, etc.);
- Elaboração de uma ficha de registo, de cada feira, que deverá ser devidamente rubricada pelo funcionário do Município e pelo feirante.

A delimitação física do espaço exterior afecto ao armazenamento de materiais, advém da necessidade de implementar medidas cujo objectivo é evitar que os mesmos sejam utilizados sem o prévio conhecimento do Armazém.

DIVISÃO DE LOTEAMENTOS, LICENCIAMENTOS E OBRAS PARTICULARES

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

Esta análise diz respeito à actividade desenvolvida nesta unidade orgânica, que diz respeito a área de risco denominada "urbanismo e edificação".

No primeiro período de 2010 foram desenvolvidas as seguintes acções:

- Divulgação e prestação de alguns esclarecimentos acerca do Plano, pelos colaboradores desta unidade orgânica.

- Análise das medidas previstas no plano, e a necessária adequação a estrutura desta unidade orgânica.

- Elaboração de um cronograma com as medidas e procedimentos a implementar.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação/Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/Responsável**
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas		- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções - Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracções 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.	- A distribuição dos processos para apreciação por parte dos técnicos passou a partir dessa data a ser distribuídos, de uma forma aleatória, deixando de existir técnicos responsáveis por zonas e tipologia especificas de processos. - Medida por implementar - Nos 39 processos que entraram nestes serviços, durante o período de Outubro a Dezembro de 2010, passou a constar uma declaração que ateste a inexistência de conflitos de interesses subscrita por todos os intervenientes nos processos, nomeadamente: técnicos; dirigentes, e eleitos locais.	Relatórios SPO Processos de Obras		Medida implementada desde de Agosto de 2010 - Medida por implementar - Medida implementada desde Outubro de 2010	
O tempo de decisão		- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos	- Todos os processos relativos a operações urbanísticas, são registados numa aplicação informática não permite a alteração da hierarquia temporal dos mesmos.	Aplicação informática SPO		- Medida implementada desde 2003	

		procedimentos possa ser modificada. – Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	- A aplicação informática mencionada no ponto anterior, possui um sistema de alertas, mas no entanto quanto a justificação relativa ao não cumprimento de prazos ainda não possui. Esta situação encontra-se a ser resolvida com a AIRC, empresa fornecedora da aplicação informática	Aplicação informática SPO		- Medida implementada parcialmente desde 2003	
Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo		Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais	Relativamente a segregação de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais, atendendo as atribuições e competências desta divisão, os trabalhadores desta divisão apenas apreciam e submetem para aprovação os processos de obras. Só em casos especiais, e de acordo com solicitação de outros serviços entrevêem na fiscalização e instrução de procedimentos contraordacionais, mas sempre a título consultivo. Quanto a rotatividade e atendendo aos meios humanos disponíveis e as funções por estes desempenhadas, esta medida tornou-se impossível ser implementada.			Medida implementada desde Agosto de 2010	
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível		- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços - Disponibilização, em local visível e acessível ao publico, do organograma do serviço/unidade orgânica,	- Após a entrada do processo é nomeado ainda que de uma forma informal o gestor de procedimento, bem como encontra-se afixado no local de atendimento ao público desta divisão a identificação e respectivos contactos dos mesmos - Foi afixado de forma visível nos serviços de atendimento ao público desta divisão, no início do 2.º semestre do ano de 2010, o organograma do serviço com a identificação do respectivo dirigente			Medida implementada em Julho de 2010 Medida implementada em Julho de 2010	

		bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. - Disponibilização, em local visível e acessível ao publico, 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	e trabalhadores. Confirmando-se que o mesmo se manteve afixado até ao final do ano. - Medida já implementada, antes mesmo da entrada em vigência do respectivo plano. No ano de 2006, foi distribuído aos serviços de atendimento ao público desta divisão, um livro de reclamações e respectivo aviso de publicitação, o qual foi prontamente afixado. Durante o decurso do 2.º semestre do ano de 2010, confirma a publicitação, através da afixação do aviso relativo à existência do livro de reclamações - O mencionado relatório, encontra-se elaborado desde o início do presente ano, e será submetido a apreciação superior, juntamente com o presente documento.			Medida ainda por implementar.	

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

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.

Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracções às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.

Agilizar o processo Nomeação de um gestor do procedimento, passando a ser dado conhecimento ao requerente no acto da entrada do processo conhecimento do gestor, contacto e horário de atendimento, em vez da mera identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.

DIVISÃO DE LOTEAMENTOS, LICENCIAMENTOS E OBRAS PARTICULARES - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO -

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

No que concerne ao risco enumerado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, cita, *"Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento",* e em virtude dos escassos meios humanos que possibilitem a formação de 2 grupos de trabalho, optou-se como medida preventiva e com objectivo de fazer face aos efeitos do risco apontado, efectuar-se as deslocações ao terreno pelos 3 técnicos de forma rotativa, e no que toca ao serviço interno, em termos processuais, dividir-se as tarefas, de forma a que todos os técnicos pudessem ter parte activa nos vários procedimentos (elaboração de relatórios da deslocação ao local; elaboração de participações; redacção das informações dos vários tipos de notificação).

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação / Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/ Responsável**
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos pelos mesmos requerentes com algum tipo de proximidade o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	**Médio**	-Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos no exercício das suas funções; -Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente e que não seja cometida a apreciação continuada de procedimentos de idêntica natureza.	Na sequência da verificação efectuada no que toca ao risco apontado, no sentido de se limitar as possibilidade de ocorrência de situações de favorecimento ou desfavorecimento, ou ainda de se limitar qualquer indício de falta de imparcialidade, efectuaram-se as deslocações aos locais de forma rotativa pelos técnicos adstritos ao serviço e atribuíram-se tarefas específicas a cada técnico de forma a impossibilitar a distribuição ou apreciação continuada de cada processo pelo mesmo técnico. **Obs.: É de salientar que as medidas correctivas apontadas, se encontram limitadas, em virtude dos escassos meios humanos que permitam a criação de grupos de trabalho ou a divisão do concelho por áreas a atribuir a cada um deles.**				

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Não se enumeram no presente relatório quaisquer mediada a adoptar, tendo em conta a reestruturação orgânica dos serviços que se encontra a ter lugar, podendo no entanto, as medidas colocadas em prática no ano de 2010 terem continuidade, caso o novo responsável pelos serviços considere oportuno.

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

Este relatório, visa a verificação da gestão dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências de cada serviço, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos e a implementação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo.

Para que esse interesse colectivo seja conseguido, identificaram-se riscos, no caso específico, sobre a concessão de benefícios públicos, em que se pretende, na execução deste plano, a implementação de medidas, que reduzam a frequência do risco.

Neste sentido, é importante a monitorização, das medidas implantadas, de forma a se poder verificar, se todos os procedimentos são de facto os mais correctos.

Em relação ás medidas já aplicadas, no caso da criação de um processo cronologicamente organizado, por um lado, permitiu um maior controlo no desenvolvimento de cada processo e por outro permitiu também uma maior simplificação em termos de consulta. A medida, permitiu saber de uma forma rápida a situação de cada processo, seus intervenientes e os actos nele praticados.

Em relação à medida também já implementada, no caso a informação técnica da boa ou má finalização de cada processo, acentua o rigor em termos de acompanhamento de cada processo, o que permite um maior controlo sobre o benefício público atribuído.

Procedeu-se à criação de um modelo de declaração de interesses privados dos funcionários envolvidos no (s) processo (s) de concessão de benefícios.

Apesar do risco ser reduzido será implementada uma medida a partir do mês de Agosto de 2010, em que os funcionários envolvidos nos actos processuais terão que declarar a sua isenção em termos de procedimentos de actuação em relação a este ou aquele requerente, candidato à concessão de benefícios públicos.

Também procedeu à criação de Check – List de toda a documentação na instrução dos processos de apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos na área da habitação e Saúde.

A sua utilidade, em termos de sistematização processual, será muito importante para a informação interna dos serviços, que permitirá de uma forma mais esclarecida e mais célere aceder aos processos existentes.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação / Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/ Responsável**
Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticam actos.	**Médio**	Criação de um processo, cronologicamente organizado, que permita registar todos os procedimentos efectuados e que identifique todos os intervenientes que nele praticam actos.	processo cronologicamente organizado	Não existe hábito de registar todos os procedimentos nos processos nem quais os seus intervenientes.	Criação de um processo, cronologicamente organizado, com o registo de todos os actos e seus intervenientes	**Junho 2010**	João Jóia Carvalho
Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	**Reduzido**	Informação final da conclusão de cada processo, em que refira se os apoios foram ou não foram bem aplicados.	**Informação**	Apesar de serem efectuadas visitas domiciliárias em todas as situações de apoio não há a prática dos técnicos atestarem da conformidade ou não dos apoios.	Informação técnica sobre a boa ou má finalização dos processos.	**Abril 2010**	João Jóia Carvalho

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Não se verifica a necessidade de implementar novas medidas correctivas, pelo que se deve continuar a adoptar as medidas sugeridas, antecedentes a este período de análise.

DIVISÃO DA CULTURA, TURISMO, DESPORTO E TEMPOS LIVRES

1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS

Este relatório visa controlar os riscos identificados para a Divisão da Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres no Plano de Riscos de Corrupção da CMIN.

- RH, trabalho extraordinário;
- RH, Gestão de Necessidades.

Pretende igualmente, identificar outros riscos verificados no âmbito da gestão corrente desta divisão.

Das medidas propostas de implementação para controlo dos riscos onde a DCTDTL esta envolvida previstas, não se verificou a aplicação de nenhuma medida de controlo pratico/documental, mas apenas orientações teóricas de gestão corrente na utilização de trabalho extraordinário por parte dos colaboradores da Divisão. No caso concreto da gestão de necessidades de Recursos Humanos, face ao Quadro de pessoal aprovado para 2010, não se verificaram os riscos apontados no Plano.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2010

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	**Frequência do Risco**	**Medidas Propostas**	**Verificação / Controlo**	**Evidência**	**Medida Correctiva**	**Data de Implementação**	**Decisão/ Responsável**
RH, Trabalho Extraordinário	**Médio**	Ver plano	**Muito embora seja um risco transversal a todas as Divisões, não se verificou por parte da entidade nenhuma orientação escrita no sentido de não utilização de trabalho extraordinário para suprir necessidades permanentes de serviço. No que diz respeito à DCTDTL não se verifica a identificação deste risco.**				
RH, gestão das necessidades	**Muito reduzido**	Ver plano	**Muito embora seja um risco transversal a todas as Divisões, não se verificou por parte da entidade nenhuma orientação escrita no sentido de não utilização de trabalho extraordinário para suprir necessidades permanentes de serviço. No que diz respeito à DCTDTL não se verifica a identificação deste risco.**				

3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2011

Uma vez que aos riscos identificados para a DCTDTL, não se verificaram ocorrências que conduzam a aplicação das medidas identificadas no Plano, a tabela anterior não aponta qualquer medida correctiva.

Numa análise a gestão corrente da DCTDTL, identificou-se apenas um novo risco associado as vendas das publicações municipais e ao manuseamento do dinheiro resultante dessa tarefa. Para estes riscos foram serão definidas medidas de controlo que se propõem para o ano de 2011.

CONCLUSÃO

Mais uma vez, e não obstante algum atraso na conclusão do processo o Município de Idanha-a-Nova não pode deixar de se congratular pela forma como decorreu todo o processo, agradecendo a todos os que o ajudaram a implementar e contribuem continuamente para o seu aperfeiçoamento.

O Município de Idanha-a-Nova pugna a sua actuação, no desempenho das suas competências e atribuições pelo bom cumprimento de diversos princípios, basilares, nomeadamente pelo sentido de serviço público, tendo como base o absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos; o respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos; o respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos; a eficácia na gestão; a qualidade e a inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos; a transparência da acção, dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam directamente interessados, de acordo com a legislação em vigor e aposta numa delegação de competências eficaz.

Estando assim o Município de Idanha-a-Nova preparado para enfrentar estes novos desafios, e, nomeadamente no que diz respeito ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infracções Conexas, contando mais uma vez com a colaboração e o empenho de todos.

Assim, e para os devidos efeitos submete-se o presente Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infracções conexas, á apreciação e aprovação do Órgão Executivo.

Nessa sequência deverá o mesmo ser remetido, para os devidos efeitos, ao Conselho de Prevenção da Corrupção e publicação na Web site e Intranet do Município de Idanha-a-Nova.