



Câmara Municipal da Covilhã

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

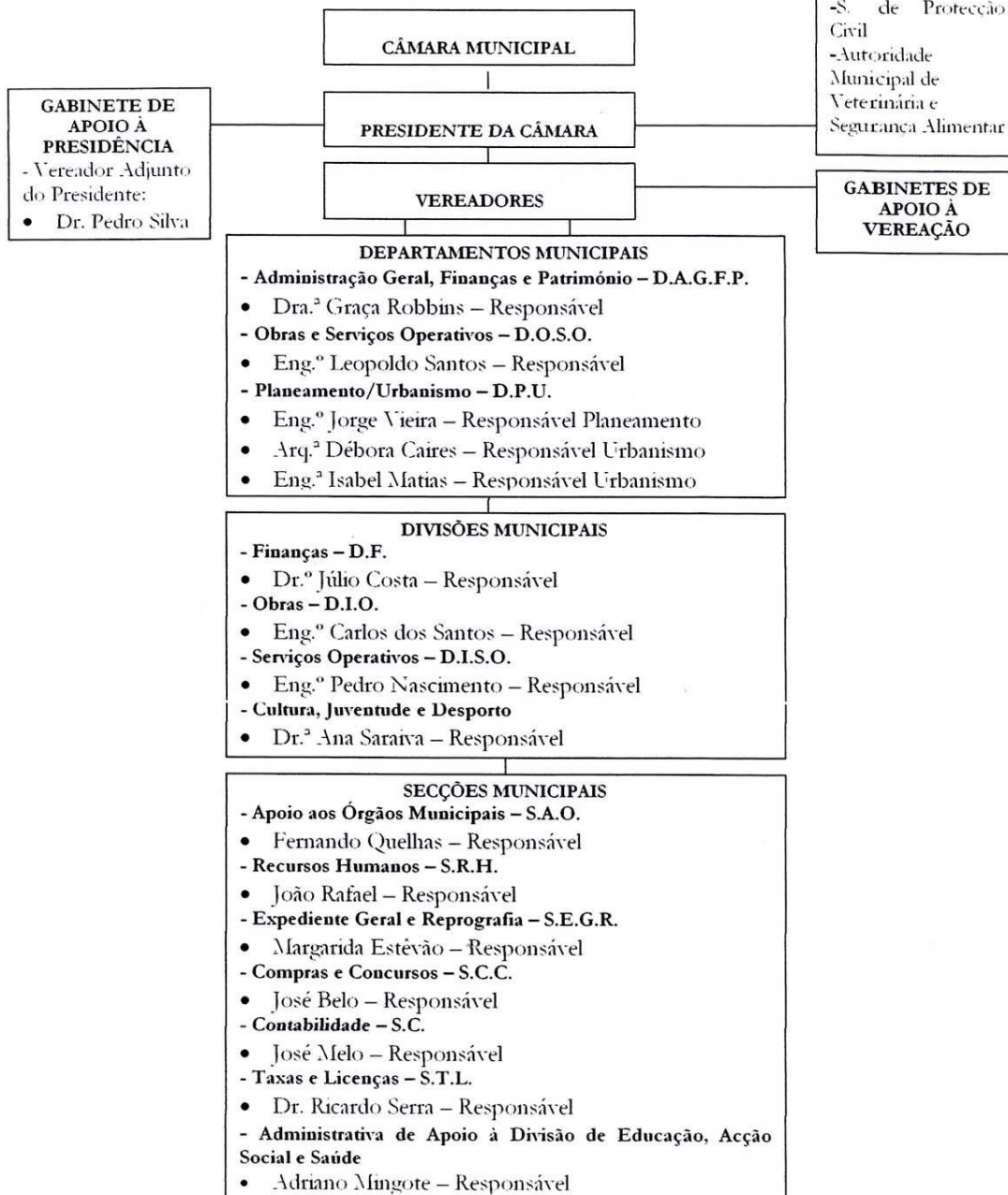
A acrescentar às normas legais aplicáveis a que no âmbito do princípio da legalidade a Administração Autárquica tem de dar cumprimento, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município e no seu contacto com as populações assentam, designadamente, num conjunto de princípios e valores cujo conteúdo consta já, entre outros, da Carta Ética da Administração Pública, ou seja:

- Integridade;
- Comportamento profissional;
- Actuação ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Prevalência do interesse público;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses ;
- Promoção, em tempo útil e oportuno, do debate necessário à tomada de decisões;
- Realização do interesse público e da sociedade;
- Respeito total pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e disposições regulamentares;
- Manutenção de completa isenção, objectividade, neutralidade e imparcialidade;
- Transparência, clareza, proporcionalidade na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Acção simples, atenciosa e rápida na prestação de quaisquer esclarecimentos;
- Solidariedade e colaboração intra-institucional;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento, não discriminação a nenhum título;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



Câmara Municipal da Covilhã

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



-S. Jurídicos
-S. Comunicação e Relações Públicas
-S. de Informática
-S. de Protecção Civil
-Autoridade Municipal de Veterinária e Segurança Alimentar



Câmara Municipal da Covilhã

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

• UNIDADE ORGÂNICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, FINANÇAS E PATRIMÓNIO – DAGFP

• SUBUNIDADES ORGÂNICAS

- SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

• PRINCIPAIS ACTIVIDADES

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão de recursos humanos.
- Promover a gestão do quadro de pessoal e elaborar propostas de alteração, de acordo com as directivas superiores.
- Promover as acções necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com directivas superiores.
- Apoiar e desenvolver acções relativas à avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com o conselho de coordenação da avaliação.
- Estudar, elaborar e avaliar propostas visando as alterações a introduzir no quadro de pessoal de forma a assegurar uma correcta e eficaz gestão dos recursos humanos existentes.

• RISCOS IDENTIFICADOS E FREQUÊNCIA DO RISCO (- Muito frequente: - Frequente: - Pouco frequente: - Inexistente)

1. O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial – Inexistente;
2. Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
3. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
4. Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados – Inexistente;
5. Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;
6. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação
7. Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;



Câmara Municipal da Covilhã

8. Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismos para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
9. Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados;
10. Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, *reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitem que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade*
11. Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos – *Inexistente*;
12. Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial

• MEDIDAS PROPOSTAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

1. 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 – Secção de Recursos Humanos.
2. 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 ou dirigentes – Secção de Recursos Humanos.
3. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões – Serviços Jurídicos.
7. Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir as necessidade permanentes dos serviços – Secção de Recursos Humanos.
8. Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços – Secção de Recursos Humanos.
9. Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração – Secção de Recursos Humanos.
10. Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável – Serviços Jurídicos.



Câmara Municipal da Covilhã

11. 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: DAGFP.

- SECÇÃO DE COMPRAS E CONCURSOS

• PRINCIPAIS ACTIVIDADES

- Proceder às aquisições de bens e serviços necessários, em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, inclusive de empreitadas, organização dos respectivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
- Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Coordenar e orientar as tarefas inerentes à secção.

PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- RISCOS IDENTIFICADOS E FREQUÊNCIA DO RISCO (- Muito frequente: - Frequente: - Pouco frequente: - Inexistente)

1. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.
2. Planeamento deficiente – inexistência de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento – dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.
3. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases – Inexistente.
4. Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos.
5. Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS

6. Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo – Inexistente;
7. Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais – Pouco Frequente;
8. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais – Inexistente;
9. Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.



Câmara Municipal da Covilhã

10. Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais – *Inexistente*;
11. Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis - *Pouco frequente*;
12. Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais sub factores de avaliação das propostas, quando exigíveis – *Inexistente*;
13. Controlo deficiente dos prazos – *Inexistente*;
14. Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos – *Inexistente*;
15. Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação – *Inexistente*.

CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

16. Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos – *Frequente*;
17. 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 – *Inexistente*;
18. 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 – *Inexistente*;
19. Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso – *Inexistente*;
20. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado – *Inexistente*;
21. Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimimentos dos erros e omissões – *Inexistente*;
22. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos – *Pouco frequente*;
23. 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 à conclusão da obra – *Pouco frequente*;
24. Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista” – *Inexistente*.



Câmara Municipal da Covilhã

25. 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
26. inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual – *Inexistente*.
27. Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido – *Pouco frequente*.
28. Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores – *Pouco frequente*.
29. Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato – *Pouco frequente*.
30. Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados - *Frequente*.
31. Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos – *Pouco frequente*.
32. Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens - *Frequente*.
33. Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento - *Frequente*.
34. Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra – *Pouco frequente*.
35. Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário – *Pouco Frequente*.

OUTROS

1. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos – *Inexistente*.
2. Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários – *Inexistente*.
3. Existência de favoritismo injustificado – *Inexistente*.
4. Não existência de uma avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreitadas – *Frequente*.



Câmara Municipal da Covilhã

5. Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades – *Frequente*

• MEDIDAS PROPOSTAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades: DAGFP; DOSO;
2. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes: DAGFP;
3. Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários: DAGFP;
4. 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: DAGFP.

PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS

5. 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: DAGFP;
6. Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: DAGFP
 - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito – Secção de Compras e Concursos;
 - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais - DAGFP;
 - 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 - DAGFP;
 - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis – Secção de Compras e Concursos;
 - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais – Secção de Compras e Concursos;



Câmara Municipal da Covilhã

- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos de adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar – Secção de Compras e Concursos;
- 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 - Secção de Compras e Concursos;
- Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias - DOSO;
- Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados - Secção de Compras e Concursos;
- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis - Secção de Compras e Concursos;
- 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 - Secção de Compras e Concursos/DOSO;
- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes - Secção de Compras e Concursos;
- Que não se verificam situações de impedimento na composição dos "júris de procedimento" - DAGFP;
- Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade – DAGFP e Secção de Compras e Concursos;
- Que as cláusulas contratuais são legais – DAGFP e Secção de Compras e Concursos;
- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluído as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos salvo nas situações legalmente previstas – Secção de Compras e Concursos.



Câmara Municipal da Covilhã

CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

7. Implementação da segregação de funções: DAGFP.
8. Implementação no sistema de controlo interno de normas que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões: DAGFP.
9. Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros através de:
 - Calendarização sistemática: Secção de Compras e Concursos; DOSO.
 - 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: Secção de Compras e Concursos; DOSO.
10. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas: Secção de Compras e Concursos; DOSO.
11. Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais":
 - Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista" – DOSO.
 - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra – DOSO.
 - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação: DOSO.
12. Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento: DOSO.
13. Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos: Armazéns DOSO.
14. 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: DAGFP.



Câmara Municipal da Covilhã

OUTROS

1. Segregação de funções: DAGFP;
2. Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários: DAGFP;
3. Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções: DAGFP;
4. Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados: DAGFP; DOSO.
5. Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito: DAGFP;
6. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades: DAGFP; DOSO.
7. 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: DAGFP.



Câmara Municipal da Covilhã

- DIVISÃO DE FINANÇAS

- SUBUNIDADE ORGÁNICA
- SECCÃO DE CONTABILIDADE
- PRINCIPAIS ACTIVIDADES

- Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as directivas contabilísticas em vigor;
- Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de actualização de empréstimos;
- Efectuar a reconciliação bancária.

- RISCOS IDENTIFICADOS E FREQUÊNCIA DO RISCO (- Muito frequente: - Frequente: - Pouco frequente: - Inexistente)

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

1. Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)
2. Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso pelo beneficiário – Pouco Frequente;
3. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício – Inexistente;
4. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios – Inexistente;
5. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário – Inexistente;
6. Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos – Frequente;
7. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo – Frequente;
8. Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias – Inexistente;
9. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades – Frequente;
10. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo – Inexistente;



Câmara Municipal da Covilhã

GESTÃO FINANCEIRA

1. Realização de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada - Frequente;
2. Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto - Pouco Frequente;
3. Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesas seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito - Pouco frequente;
4. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental - Pouco Frequente;
5. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos - Pouco Frequente;
6. Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis - Inexistente;
7. Despesas objecto de inadequada classificação económica - Frequente;
8. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens - Pouco Frequente;
9. Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas - Frequente;
10. Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas - Inexistente;
11. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria - Inexistente;
12. Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito - Inexistente.

• MEDIDAS PROPOSTAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

1. Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet; - implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis - Serviços Jurídicos e DAGFP.
2. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido - Serviços Jurídicos e DAGFP.
3. Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis - Serviços Jurídicos e DAGFP.
4. Exigência de declaração de interesses - DAGFP.



Câmara Municipal da Covilhã

5. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário – DAGFP.
6. Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias – DAGFP.
7. Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária – Secção de Contabilidade.
8. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos: DAGFP.

GESTÃO FINANCEIRA

1. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade: Serviços de Informática e Divisão de Finanças;
2. Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível: Divisão de Finanças;
3. Maior responsabilização pelo cumprimento de normas financeiras: Divisão de Finanças;
4. Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores: DAGFP;
5. Arquear procedimentos com normas e regulamento bem definidos: DAGFP;
6. Definir correctamente planos e objectivos: DAGFP;
7. Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação: DAGFP;
8. Procedimentos efectivos e documentados: DAGFP;
9. Limites de responsabilidade bem definidos: DAGFP;
10. Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos: DAGFP;
11. Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções: DAGFP;
12. 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: DAGFP;



Câmara Municipal da Covilhã

13. 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: DAGFP.



Câmara Municipal da Covilhã

• - UNIDADE ORGÂNICA
- DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E URBANISMO – DPU

• SUBUNIDADE ORGÂNICA
- DIVISÃO DE URBANISMO E HABITAÇÃO – DUH
- SERVÇOS TÉCNICOS
• PRINCIPAIS ACTIVIDADES

- Desenvolver as actividades de gestão urbanística corrente;
- Assegurar a correcta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicada;
- Licenciar as operações de loteamento de edificações, informando tecnicamente nos termos da legislação aplicável, garantindo as vistorias das mesmas;
- Participar na actualização sistemática das bases de ordenamento e de toda a cartografia de base para a área do Município;
- Assegurar o apoio técnico para a concretização das atribuições da Divisão de Urbanismo e Habitação.

• - RISCOS IDENTIFICADOS E FREQUÊNCIA DO RISCO (- Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente)

1. Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas – Pouco frequente;
2. Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerente com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento – Inexistente;
3. O tempo de decisão – a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderá redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo – Pouco Frequente;
4. Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível – informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os



Câmara Municipal da Covilhã

responsáveis intervenientes – e também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou simplesmente, num mero pedido de informação procedimental – Pouco Frequente;

- b. Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, a não acumulação de tarefas na apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais – Pouco Frequente.

• **MEDIDAS PROPOSTAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

1. Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente quanto à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses – Divisão de Urbanismo e Habitação.
2. 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; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que deverá ser expressas e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise - Divisão de Urbanismo e Habitação;
3. Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada; - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios quanto ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas - Divisão de Urbanismo e Habitação.
4. Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica e da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; - Informação visível quanto à existência do livro de reclamações no serviço; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão, - Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentados



Câmara Municipal da Covilhã

por tipo, frequência, e pena aplicada; - Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de formulários-tipo quanto à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumentos por parte do particular - Divisão de Urbanismo e Habitação.

5. Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais - Divisão de Urbanismo e Habitação.
6. 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: DAGFP.



Câmara Municipal da Covilhã

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano, a efectuar pelos serviços responsáveis pela implementação das medidas propostas.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos – serviços - devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar



Câmara Municipal da Covilhã

expressas no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

Covilhã, Paços do Concelho, 11 de Janeiro de 2010.