



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

- públicos são celebrados e da fundamentação da atribuição dos apoios estatais; falta de controlo sobre conflitos de interesses e favoritismos. Estas são algumas das falhas detectadas pelo CPC na actuação dos organismos públicos e que representam “riscos elevados de corrupção que importa prevenir”, segundo o CPC;
- 3- O reconhecimento das falhas apontadas, levou o CPC a deliberar no sentido de serem feitos planos de gestão de riscos de corrupção por todas as estruturas públicas que mexam em dinheiros;
 - 4- A adopção de um plano de prevenção de riscos de corrupção pelo Município de Alijó, permitir-lhe-á dispor de um instrumento que lhe identifica os riscos de gestão, incluindo a corrupção, e lhe fornece medidas para os eliminar;
 - 5- Nessa medida, interessa que o plano de prevenção não consista no mero cumprimento formal de uma exigência legal, mas sim num instrumento efectivo e eficaz que permita aperfeiçoar a gestão dos dinheiros públicos, dotando-a de maior rigor e acompanhamento, bem como maior transparência;
 - 6- Analisando o plano que nos é apresentado para deliberação, este segue a sistematização do plano-tipo elaborado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, com o apoio do Tribunal de Contas, pelo que nada temos a opor quanto ao Compromisso Ético nele contido, bem como a identificação dos responsáveis e a identificação dos riscos;
 - 7- No entanto, em função do pouco tempo disponível para a elaboração de um documento desta importância, parece-nos que existem aspectos que carecem de aperfeiçoamento e melhoramento, designadamente quanto à frequência apontada no Plano para muitos dos riscos identificados, sendo que esta frequência, segundo proposta do próprio CPC, deve basear-se no grau de probabilidade da ocorrência (proposta de plano de prevenção elaborada pelo CPC em Setembro de 2009);
 - 8- Assim, conseqüentemente e com vista a salvaguardar a plena eficácia deste documento, deliberou o Executivo por unanimidade constituir uma comissão de



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

acompanhamento com vista a introduzir os referidos melhoramentos, o que deverá acontecer até ao final do primeiro trimestre de 2010.

- 9- A comissão a constituir, será formada pela totalidade do Executivo Camarário e pelos Chefes de Divisão Municipal.

[Handwritten signature]

ANOTAÇÕES DAS DILIGENCIAS LEVADAS A EFEITO PARA EXECUÇÃO DA RESOLUÇÃO SUPRA:



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

MUNICÍPIO DE ALIJÓ
Presente em Reunião
29 Dezembro 2009 J-funm
Despacha
Deliberado por unanimidade
aprovar o Plano de Prevenção de
Riscos de Gestão incluindo o de Corrupção
e infracções conexas.
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

Handwritten notes in blue ink, including a large number '2' at the top right, and several illegible signatures and initials.

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

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

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

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

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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

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

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

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

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

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



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

Handwritten notes in blue ink, including the name "Poly" and the date "5-funç".

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

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Alijó, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

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

Aprove o seu:



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

ESTRUTURA:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

I. COMPROMISSO ÉTICO

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

Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;

Comportamento profissional;

Consideração ética nas acções;

Responsabilidade social;

Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;

Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;

Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

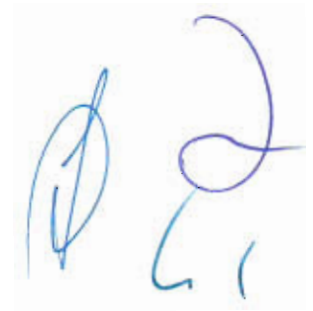
Handwritten notes in blue ink, including a large '2' at the top right, 'DL 1' in the middle, and several illegible signatures and scribbles below.

Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
Igualdade no tratamento e não discriminação;
Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

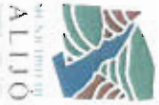
Deslumbrante Património Natural



M. S. S.
J. F. M.



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Secção de Recursos Humanos

Responsável: Chefe de Divisão – Ana Maria Rodrigues Barbosa

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none">- Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;- Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;- Lavrar contratos de trabalho;- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;- Elaborar as listas de antiguidade e dar-lhe a publicidade devida;- Organizar e manter actualizado os seguros do pessoal contra acidentes de serviço;- SIADAP- Assegurar a divulgação e garantir o	<p>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;</p> <p>Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;</p> <p>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;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;</p>



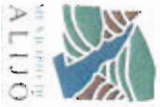
<p>cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmam direitos aos funcionários;</p> <p>- Elaborar o balanço social</p> <p>- Mapa de Pessoal</p> <p>- Análise de requerimentos de acumulação de funções.</p>	<p>candidatos ou com os avaliados;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;</p> <p>Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;</p> <p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Utilização da contratação a termo como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;</p> <p>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.</p> <p>Pagamentos indevidos (Abonos, Remunerações, Despesas, ADSE)</p> <p>Pagamentos indevidos de ajudas de custo</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutive como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>Revisão da regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (segregação de funções e rotatividade) em todas as actividades desenvolvidas; verificação anual, num período aleatório, a promover pela autarquia, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo existente; conferência da folha de processamento de vencimentos numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador - segurança</p>
--	--	---	---



Adus



	<p>Acumulação de funções sem prévia autorização, ou considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos</p>	<p>Frequente</p>	<p>social, IRS e outros e de outros recebidos Ampla divulgação do regime de acumulações.</p>
--	---	------------------	--

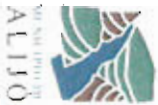


CONTRATAÇÃO PÚBLICA – CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Responsável: Ana Maria Rodrigues Barbosa

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
Celebração do contrato; Redacção dos contratos; Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos contratos a submeter ao Tribunal de Contas; Envio dos contratos ao Tribunal de Contas	Envio de documentação insuficiente ao Tribunal de Contas	Frequente	Elaboração de listas para conferência de documentos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CONTRATAÇÃO PÚBLICA – BENS E SERVIÇOS

Divisão Financeira – Secção de Aprovisionamento
Responsável: Chefe de Divisão – Luís Filipe Maneta Carvalho

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none">- Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;- Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;- Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;- Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;- Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o	<p>1. Planeamento da contratação</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p> <p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento;</p> <p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Assegurar através de informações aos responsáveis pelas divisões e gabinetes que toda a despesa só será realizada após cabimento.</p>



<p>Município necessite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar os prazos de entrega das encomendas; - Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do Município 	<p>celebrar;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</p> <p>Controlo deficiente dos prazos;</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p> <p>3. Contrato</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	
	<p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";</p> <p>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</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

	<p>entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;</p> <p>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;</p> <p>Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p> <p>Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p> <p>Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;</p> <p>Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;</p> <p>Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;</p> <p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante:</p> <p>Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p>
--	---	---	--

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '2' and 'L'.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'S. F. M.' and several illegible signatures.

	<p>4. Outras questões</p> <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</p> <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;</p> <p>Existência de favoritismo injustificado;</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do prego dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/prestadores de serviços;</p> <p>Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	
--	--	---	--



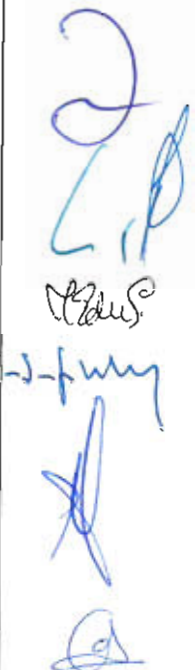
(Handwritten signatures and initials in blue ink)

GESTÃO FINANCEIRA

Divisão Financeira – Secção de Contabilidade

Responsável: Chefe de Divisão – Luís Filipe Maneta Carvalho

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<p>GESTÃO FINANCEIRA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor;- Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;- Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;- Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;- Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão;	<p>Pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;</p> <p>Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;</p> <p>Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;</p> <p>Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;</p> <p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;</p> <p>Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>Assegurar através de informações aos responsáveis pelas divisões e gabinetes que toda a despesa só será realizada após cabimento.</p> <p>Implementação através da aplicação de armazéns, recrutamento de um fiel de armazém, adequação do espaço físico de armazenamento. Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</p>



<ul style="list-style-type: none"> - Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques; - Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanente actualizada da capacidade de endividamento do Município; - Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito; - Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros; - Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor; - Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal. 	<p>Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;</p> <p>Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;</p> <p>Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;</p> <p>Despesas objecto de inadequada classificação económica;</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p>
---	---	--	---



ALUP.

5-jun



<p>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</p> <p>Atribuição de transferências correntes e de capital.</p>			
	<p>Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</p> <p>Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;</p> <p>Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</p> <p>Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Muito Frequente</p>	<p>Alteração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição a aplicar;</p> <p>Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;</p> <p>Exigência de declarações de interesses;</p> <p>Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</p> <p>Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</p> <p>Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</p> <p>Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;</p> <p>Ausência de mecanismos publicitação.</p>	<p>Muito Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p> <p>Exigência de declaração de impedimentos;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; Cumprimento do regulamento;</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p>
--	--	---	--



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

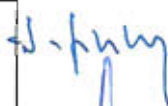
Responsável: Chefe de Divisão - Jorge Manuel Gonçalves

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none">- Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos;- Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, incluindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;- Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;- Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável.- Intervir no controlo técnico – financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;	<p>1. Planeamento da contratação</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;</p> <p>Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p> <p>Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Tratamento deficiente das estimativas de custos;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;</p> <p>Consaagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;</p> <p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>- Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;</p> <p>- Proceder à recepção da obra e promover o inquérito administrativo;</p> <p>- Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;</p> <p>- Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras participadas.</p>	<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</p> <p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.</p> <p>Controlo deficiente dos prazos;</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>de Acesso aos Documentos Administrativos.</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <p>Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;</p> <p>Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;</p> <p>Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</p> <p>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;</p>
--	--	--	--

	<p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p> <p>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;</p> <p>Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</p> <p>Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";</p> <p>Que os concorrentes não estão impedidos de</p>
--	--	--------------------	---



			<p>participar nos procedimentos;</p> <p>Que o prego das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</p> <p>Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</p> <p>Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.</p> <p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;</p> <p>Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>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;</p>
--	--	--	---

	<p>3. Contrato:</p> <p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos;</p>	Inexistente	
	<p>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;</p>	Inexistente	
	<p>Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p>	Inexistente	
	<p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p>	Frequente	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Que as cláusulas contratuais são legais;</p>
	<p>Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p>	Inexistente	<p>Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:</p>
	<p>Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;</p>	Inexistente	<p>Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p>
	<p>Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;</p>	Inexistente	<p>Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; Calendarização sistemática;</p>
	<p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;</p>	Inexistente	<p>Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços</p>

	<p>Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.</p> <p>Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;</p> <p>4. Outras questões</p> <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</p> <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;</p> <p>Existência de favoritismo injustificado;</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;</p> <p>Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;</p> <p>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.</p> <p>Segregação de funções;</p> <p>Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.</p>
--	--	---	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;</p> <p>Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Muito Frequente</p>	<p>Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;</p> <p>Outras medidas:</p> <p>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;</p> <p>Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;</p> <p>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.</p> <p>Disponibilização a todos os interessados de toda a informação referente a processos de contratação;</p> <p>Nomeação de equipas de fiscalização permanentes para cada empreitada;</p>
--	--	---	---



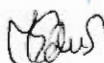
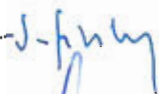
DIVISÃO PLANEAMENTO URBANÍSTICO

Responsável: Chefe de Divisão – Zélia Fátima Abreu e Lima Correia Pinto

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (muito frequente, frequente, pouco frequente, inexistente)	Medidas Propostas
<p>- Estratégia;</p> <p>- Reabilitação Urbana (com tramitação externa à Divisão).</p>	<p>Fuga de Informação;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Promover a participação pública, por forma a que todos possam ter a mesma informação ao mesmo tempo;</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>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.</p> <p>---</p> <p>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.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>- Outros IGT (acompanhamento de PROT, planos sectoriais ou planos especiais).</p>	<p>Fuga de Informação;</p> <p>O tempo de decisão;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p> <p>Fuga de Informação;</p> <p>O tempo de decisão;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Promover a participação pública, por forma a que todos possam ter a mesma informação ao mesmo tempo.</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p> <p>---</p> <p>Introdução de mecanismos informáticos.</p> <p>Promover a participação pública, por forma a que todos possam ter a mesma informação ao mesmo tempo.</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p> <p>---</p> <p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
--	---	---	---



<p>- Apreciação das operações urbanísticas de terceiros.</p>	<p>Acumulação de Funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>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 requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;</p> <p>O tempo de decisão;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>MF</p> <p>Inexistente</p>	<p>Chiação 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;</p> <p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;</p> <p>Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infrações às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços</p> <p>---</p> <p>Introdução de mecanismos informáticos</p>
--	---	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>- Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico - arquitectónico da área do Município e respectiva regulamentação</p>	<p>O tempo de decisão;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços. ---</p>
<p>- A concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<p>- Providenciar a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras municipais</p>	<p>Análogo a concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
<p>- Fiscalização das operações urbanísticas.</p>	<p>Acumulação de Funções privadas nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>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;</p>
			<p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise; 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.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>- Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais.</p> <p>- Efectuar citações e notificações.</p> <p>- Expediente.</p> <p>- Organização, arquivo e conservação dos documentos.</p> <p>- Instrução de todos os processos administrativos.</p>	<p>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 requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p>
	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p>
	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>---</p>
	<p>O tempo de decisão.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p>
	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>
	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Desconhecido</p>	<p>Introdução de mecanismos informáticos.</p>

[Handwritten signatures and initials]

<p>- Solicitar pareceres de outras entidades.</p> <p>- Emitir as licenças e alvarás.</p> <p>- Fazer a recolha e informar a divisão administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal.</p> <p>- Organizar e classificar os processos existentes.</p>	<p>O tempo de decisão.</p> <p>O tempo de decisão.</p> <p>O tempo de decisão.</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Desconhecido</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Desconhecido</p>	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p> <p>---</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.</p> <p>---</p> <p>Introdução de mecanismos informáticos</p>
--	---	---	--



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

2
L
Blus
J-funh
D

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

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

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

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.



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.



MUNICÍPIO DE
ALIJÓ

Deslumbrante Património Natural

4,
Pedro S.
-s-fun



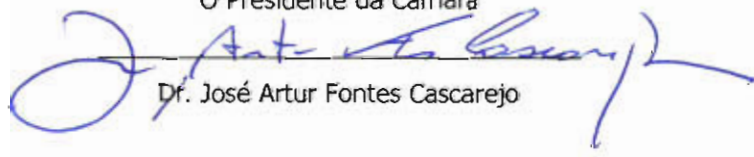
Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

Alijó, Paços do Município, 23 de Dezembro de 2009

O Presidente da Câmara



Dr. José Artur Fontes Cascarejo