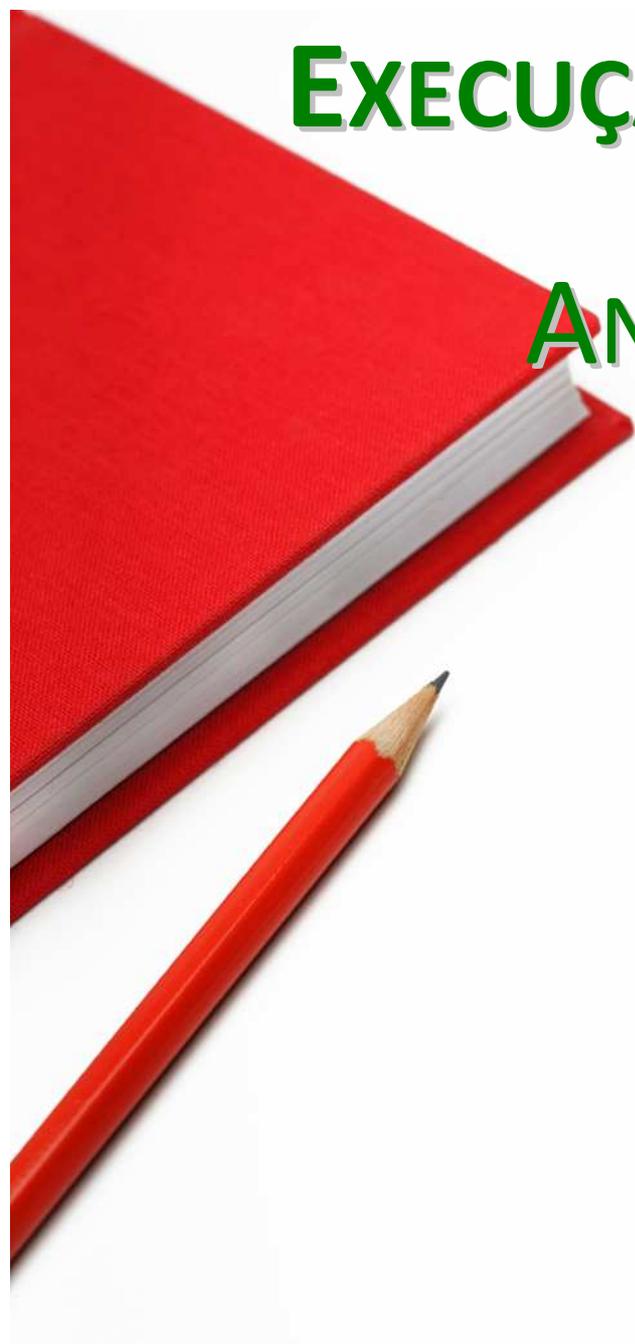


**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRACÇÕES CONEXAS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA**

---

**RELATÓRIO DE  
EXECUÇÃO DO PLANO**

**ANO 2011**





**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

**ÍNDICE**

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>GABINETE DE APOIO PESSOAL (GAP).....</b>	<b>3</b>
<b>DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DFP).....</b>	<b>9</b>
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (DARH).....</b>	<b>27</b>
<b>DIVISÃO DE URBANISMO E AMBIENTE (DUA).....</b>	<b>37</b>
<b>DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO (DTOU).....</b>	<b>40</b>
<b>DIVISÃO DE ASSESSORIA E PLANEAMENTO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (DAP – SFM) .....</b>	<b>49</b>
<b>DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO (DASE).....</b>	<b>53</b>
<b>DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E TEMPOS LIVRES (DCTDTL).....</b>	<b>57</b>
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>60</b>



## **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 2011.

O Relatório descreve, para cada Unidade Orgânica coberta pelo Plano, o conjunto de medidas previstas para o ano de 2011 e o ponto de situação da respectiva implementação.

Com o presente Relatório, o Município de Idanha-a-Nova pretende descrever as acções desenvolvidas e os factos ocorridos em 2011 que, de forma directa ou indirecta, se correlacionam com as questões de fundo vertidas no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

**Paços do Município de Idanha-a-Nova, 10 de Fevereiro de 2012**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Eng.º Álvaro José Cachucho Rocha**



## **GABINETE DE APOIO PESSOAL**

### **1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS**

Refere-se no Relatório do 1º semestre entregue pelo Gabinete a necessidade de aglutinar os regulamentos existentes num único documento, para uma maior e melhor operacionalidade na atribuição de benefícios. Deram-se os primeiros passos para a constituição do regulamento, estando o mesmo numa fase já bastante avançada, e ao mesmo tempo foram implementadas medidas de controlo como a aplicação de uma declaração de inexistência de interesses privados e de uma *chek-list* dos documentos entregues por parte dos requerentes, bem como do registo cronológico da atribuição de subsídios, ajudas, incentivos ou similares.

A monitorização efectuada não identificou a existência de situações de situações de interesse privado ou de concluiu entre os vários intervenientes nos processos de concessão de benefícios públicos e subsídios a Associações e Colectividades.

A organização dos processos de concessão de benefícios e apoios concedidos ao abrigo do Regulamento dos Estratos Sociais Desfavorecidos continuam a ser da responsabilidade e monitorizados pelo Chefe de Divisão de Acção Social e Educação.

Não se verificou qualquer processo de concessão de benefícios ou subsídios ao abrigo dos restantes regulamentos, não se verificaram irregularidades e os mesmos foram autorizados e concedidos em reuniões do executivo.

### **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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	Regulamentos aprovados e publicitados	Regulamentos do PAMIN, Estratos Sociais Desfavorecidos e venda de lotes	Havendo vários regulamentos de concessão de benefícios, é de interesse que sejam uniformizados, de modo a ser mais fácil a consulta e consequente instrução de processos.	2.º semestre de 2012	
- Atribuição de subsídio por órgão singular	Muito Reduzido		Nada a registar	Processos e Actas do Executivo	Nada a indicar	_____	
-Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Elevado	- Exigência de declarações de interesses	Não existe declaração de interesses	Processos de concessão	A declaração de interesses privados está praticamente concluída	2.º semestre de 2012	
-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 decisorio	Não se verificaram de situações de conluio	Processos de concessão	Nada a indicar	_____	



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

-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 registar	Processos de concessão. Análise de declaração de interesses dos participantes nos processos de concessão.	Declarações de inexistência de interesses a todas as unidades.		
-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 existe registo cronológico, à excepção dos Estratos Sociais mais Desfavorecidos, apesar dos despachos estarem devidamente datados.	Processos de concessão. Existência de Processo de registo cronológico.			
- 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. Existe uma chek-list de documentos necessários e entregues.			
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.	Médio		Idem	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	Nada a registar	Existência de declaração de não impedimento na elaboração e concessão de benefícios.			
- 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 estipulados nos regulamentos	Verificação dos Processos de concessão de benefícios	Havendo vários regulamentos de concessão de benefícios é de interesse que sejam uniformizados de modo a ser mais fácil a consulta e consequente instrução de processos		
- 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 quantia entregue ou do benefício recebido aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	Idem	Verificação dos Processos de concessão de benefícios	Idem	2º semestre de 2012	
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Reduzido		Idem	Verificação dos Processos de concessão de benefícios	Idem	2º semestre de 2012	



- Ausência de mecanismos de publicitação	Reduzido	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</li><li>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.</li></ul>	Ainda não foi publicada no jornal de dimensão regional a listagem dos subsídios concedidos.	Jornal regional			
--	----------	---	---	-----------------	--	--	--



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

Conforme já referido anteriormente, o regulamento geral de atribuição de benefícios públicos, subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos e donativos e bem como da sua aprovação e entrada em vigor é essencial para estabelecimento de regras claras e concretas a associações e colectividades.

O mesmo está numa fase avançada de conclusão pelo que se prevê que o mesmo esteja aprovado no decurso do primeiro semestre de 2012.



## **DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

### **1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS**

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 2012;
- Identificar novos riscos, ou reformular alguns dos identificados no plano;
- 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** e a área de **contratação pública**, sob responsabilidade da Divisão Financeira e Patrimonial.

No que se refere à área da contratação pública, com excepção do ajuste directo – regime simplificado, foram analisados todos os procedimentos adjudicados no ano de 2011.

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.

### **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**  
**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			Empreitadas - Ficha de planeamento em fase de projecto; Ficha de planeamento de operações de consignação; Fase de execução	ABS - Implementação de ficha de planeamento da fase pré-contratual	Empreitadas - desde 01/01/2010



- 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	Empreitadas - Ficha de planeamento; Despacho de nomeação de coordenador de projecto; Informação de abertura de procedimento; Despacho de nomeação de director de fiscalização; ABS - Ficha de Verificação de Inexistência de Incompatibilidades e/ou Impedimentos.		Início 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 2011, verifica-se que, foi sempre realizada 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.	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; ABS - Verifica-se que em 31% dos procedimentos de ajuste directo foram consultadas várias entidades e nos restantes casos apenas uma entidade; Empreitadas - Verifica-se que em 91% dos procedimentos de ajuste directo foram consultadas várias entidades e em 9% 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



- 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;	No ano de 2011, 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	- 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;	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	- 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;	Da análise efectuada aos procedimentos adjudicados durante o ano de 2011 todos os procedimentos continham especificações técnicas de acordo com a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	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	- Que o conteúdo do 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;	Durante o ano de 2011 foram solicitados esclarecimentos em 3 procedimentos de empreitadas. Existe menção a marcas ou denominações comerciais em alguns procedimentos, ainda que associadas à expressão "ou equivalente".	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, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;	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	- 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;		Processos			
- Controlo deficiente dos prazos	Reduzido			Empreitadas - Ficha de planeamento em fase de projecto; Ficha de planeamento de operações de consignação; Fase de execução - SCE	Implementação de ficha de planeamento da fase pré-contratual	desde 01/01/2010	Chefia



<p>- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos</p>	<p>Muito Reduzido</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; - 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>Esta situação é sempre verificada através da declaração do Anexo I e II do caderno de encargos</p>	<p>Anexo I e II do caderno de encargos; Checklist - Modelo 68/5</p>	<p>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</p>		<p>Chefia</p>
<p>- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação</p>	<p>Muito Reduzido</p>	<p>- Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; - Que não se verificam situações de impedimentos na 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;</p>	<p>Nos casos em que não estava dispensada por lei, foi sempre feita a audiência prévia .</p>	<p>Registo na plataforma e checklist criada no âmbito do SGQ (Mod. 68)</p>			<p>Chefia</p>



- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	Médio	- Implementação da segregação de funções	Nos processos abertos não ocorreram negociações.	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 que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	No ano de 2011, 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	Adaptação da norma de controlo interno de forma a garantir: - Que as cláusulas contratuais são legais;	No ano de 2011, 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;	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	30-06-2010	Gestão de topo/Chefias



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Médio	- Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;	ABS - em alguns casos parecidos 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, erros e omissões no clausulado.	tomada de medidas de minimização dos riscos	30-06-2010	Gestão de topo/Chefias
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Reduzido	- 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;			30-06-2010	Gestão de topo/Chefias
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"	Reduzido	- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;	Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais".			
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, para a natureza imprevista dos trabalhos	Reduzido	- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas	Não existiram durante o ano de 2011 propostas de trabalhos adicionais			



<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 entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual</p>	<p>Reduzido</p>	<p>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 entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.</p>	<p>Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais".</p>				
<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 á conclusão da obra</p>	<p>Reduzido</p>	<p>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 entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.</p>	<p>Dos processos verificados, não se constatou a existência de qualquer situação de "serviços a mais".</p>				
<p>- 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</p>	<p>Muito Reduzido</p>	<p>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 entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.</p>	<p>Em todos os processos verificados, existe sempre a menção no caderno de encargos, que o contrato não pode exceder os 3 anos.</p>	<p>Cadernos de encargos</p>		<p>29-06-2010</p>	<p>Chefia</p>



- 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 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.	ABS - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços e no âmbito do SGQ. Empreitadas - Verificado, conforme auto de recepção provisória da obra	Factura, Folha de Controlo de Procedimentos e Livros de obra	ABS - 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		ABS - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços e no âmbito do SGQ. Empreitadas - Verifica-se através do Livro de obra	Factura, Folha de Controlo de Procedimentos e Livros de obra	ABS - Dezembro/2010	
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Muito Reduzido		ABS - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. Empreitadas - Verificado pelos directores de fiscalização de obra	ABS - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos Empreitadas - Plano de trabalhos; plano de pagamentos e SCE	ABS - Dezembro/2010	
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Muito Reduzido		ABS - Verificado através do acompanhamento por parte de quem recepciona os bens/serviços. Empreitadas - Em regra não se verifica a inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos, porém, sempre que necessário as calendarizações são objecto de reprogramação	ABS - Factura e Folha de Controlo de Procedimentos Empreitadas - Plano de trabalhos e informação técnica de prorrogação de prazo.	ABS - Dezembro/2010	



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

- 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	Folha de Controlo de Procedimentos e Livros de obra		ABS - 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	ABS - Factura e Folha de Controlo de Procedimento Empreitadas - Autos de medição e compilação técnica da obra		ABS - Dezembro/2010	
- Inspeção 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		ABS - 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;	Em todos os processos verificados, não foi detectada qualquer situação de existência de conflitos de interesses.	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	- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;	Na sequência da monitorização efectuada, constatou-se que os elementos que constituíram o júri dos processos analisados, apresentavam na sua quase totalidade formações diferentes.	Informação de abertura de procedimento	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;		Gestão de topo
- 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/empregados	Avaliação de fornecedores e empregados 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 entrega de materiais.		Gestão de topo/Chefias



- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Muito Reduzido	- Manutenção do padrão de procedimento adaptado pela organização	No ano de 2011, 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	No ano de 2011, verificou-se que este risco não ocorreu	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 2011**  
**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;	Apenas no que respeita às aquisições efectuadas ao abrigo do regime simplificado, se verificou da amostra analisada, a ocorrência de algumas situações susceptíveis de correcção, embora seja de assinalar uma melhoria relativamente ao ano anterior.	Ordens de pagamento	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



- 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 contagens físicas trimestrais, conforme procedimento definido no processo de Aprovisionamento no âmbito do SGQ.	GES e processos de contagens físicas			
- 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, conseqüentemente, diferenças de interpretação e classificação económica.	Ordens de pagamento			
- 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 execução orçamental	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 medida de elaboração de um relatório mensal sobre a situação orçamental de modo a colmatar esta lacuna.	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	Setembro/2010	
- 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 constatarem 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			
- 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 medida de elaboração de um relatório mensal sobre a situação orçamental de modo a colmatar esta lacuna.	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 superior a três meses.	Setembro/2010	Gestão de topo/Chefias
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	Muito Reduzido	- Manutenção do padrão de procedimento adoptado pela organização	São efectuadas mensalmente reconciliações bancárias, as quais permitem detectar divergências entre os créditos bancários derivados dos juros e as entradas em orçamento da câmara.	Mapa resumo das reconciliações bancárias Ordens de pagamento do Imposto retido Guias de recebimento			
- 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 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			



### 3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012

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 seguinte, sob a epígrafe de “medidas por implementar”, sendo também sugerida a respectiva calendarização.

Risco	Medida por implementar	
	Justificação	Nova calendarização
- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Não foi encontrada no mercado uma solução adequada ao efeito. Foi consultada a AIRC, fomos informados de que é uma solução que se encontra planeada para desenvolvimento, sem que nos tenha sido adiantada uma previsão de comercialização.	Ano de 2012
- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Não foi encontrada no mercado uma solução adequada ao efeito	Ano de 2012
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Na sequência da reorganização de serviços e consequente unificação do serviço de aprovisionamento tornou-se necessário reavaliar o risco e conceber uma nova proposta integrada de planeamento de procedimentos	1º semestre/2012
- Controlo deficiente dos prazos	Na sequência da reorganização de serviços e consequente unificação do serviço de aprovisionamento tornou-se necessário reavaliar o risco e conceber uma nova proposta integrada de planeamento de procedimentos	1º semestre/2012
- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens	Na sequência da reorganização de serviços e consequente unificação do serviço de aprovisionamento tornou-se necessário reavaliar o risco e conceber uma nova proposta para minimizar a ocorrência deste risco	1º semestre/2012



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

Importa ainda referir, que no final do ano de 2010 foi aprovada uma reorganização dos serviços do Município de Idanha-a-Nova, através da qual se procedeu a uma significativa reestruturação orgânica dos mesmos. Deste modo, dado que a sua implementação tem consequências significativas nos domínios em apreço, as medidas programadas para o ano de 2011 foram reprogramadas para o ano de 2012, afim de se estudar as melhores medidas a adoptar.



## **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.

Da monitorização efectuada, conclui-se não haver motivos que levem à alteração da escala de “frequência reduzida” associada aos riscos apontados, os quais foram todos analisados. Salienta-se a boa prática introduzida no âmbito do acompanhamento da tramitação de procedimentos concursais, por parte do serviço de Recursos Humanos e que se encontra devidamente registada na tabela seguinte.

Conforme apontado no anterior relatório de monitorização, correspondente ao segundo semestre do ano de 2010, existe uma medida que carece de reformulação, a registar no Plano, na próxima revisão, como a seguir se indica:

*“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”.*

De novo se salienta, à semelhança do já ocorrido nos anteriores relatórios de monitorização, que, alguns dos riscos apontados no âmbito de Recursos Humanos e associados apenas à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos – devidamente assinalados na tabela, com a referência “1)” - devem ser generalizados a todos os outros serviços, dadas as atribuições e competências de cada uma das unidades orgânicas e a responsabilidade de cada dirigente no tocante à avaliação de desempenho dos trabalhadores que a cada uma daquelas se encontram afectos.

### **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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		<p>No período em análise, verificou-se o desenvolvimento de:</p> <p><b>- 2 Procedimentos concursais comuns.</b></p> <p>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, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.</p> <p>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.</p>	<p>Processos de procedimentos concursais</p> <p>1 – Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria de técnico superior – Biologia / Geologia;</p> <p>2 – Procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional.</p>	---	---	---



<p>- Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos</p>	<p>Reduzido</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>Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços</p>	<p>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.</p> <p>- Designação de um trabalhador do Serviço de Recursos Humanos, como secretário do Júri, sempre que este órgão instrutor assim o solicite.</p> <p>- Encontra-se definido um trabalhador do Serviço de Recursos Humanos que, independentemente da sua nomeação como secretário de júri, presta todo o apoio necessário aos júris ao longo de todo o processo administrativo inerente ao procedimento concursal e monitoriza a sua tramitação mediante a aplicação de uma "check-list" que igualmente serve de suporte ao trabalho de júri.</p>	<p>As fundamentações das decisões constam de actas de júris</p> <p>Actas de júris</p> <p>Ficha de Controle do Procedimento</p> <p>"Check-List" final</p>	<p>---</p>	<p>---</p>	<p>---</p>
<p>- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial</p>	<p>Reduzido</p>	<p>As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.</p>	<p>Os procedimentos concursais comuns identificados 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 à 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.</p>	<p>Processos de procedimentos concursais constantes no Mapa de Pessoal –</p> <p>Deliberações do Órgão Executivo de 04.05.2011; e de 14.10.2011</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>



<p>- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes de júris</p>	<p>Reduzido</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Da constituição dos júris dos procedimentos concursais comuns, verifica-se o cumprimento deste requisito legal.</p> <p>Não são visíveis repetições de júris com os mesmos elementos, nos procedimentos identificados.</p> <p>Em cumprimento de uma medida proposta no semestre anterior, foi elaborado um documento onde constam todos os Procedimentos Concursais abertos e o Júri que os constituiu, para se ponderar a sua rotatividade, na eventualidade de abertura de novos procedimentos no decorrer do ano de 2011.</p>	<p>Processos de procedimentos concursais /</p> <p>Propostas de abertura de procedimentos concursais submetidas e aprovadas pelo Órgão Executivo, onde consta a identificação dos membros que compõem os júris.</p> <p>Documento com a identificação dos procedimentos concursais e respectivos júris.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
<p>- Intervenção no procedimento de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos</p>	<p>Reduzido</p>	<p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.</p>	<p>Da verificação dos processos de procedimento concursal em desenvolvimento no 2º semestre do ano de 2011, não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.</p>	<p>Processos relativos aos procedimentos concursais.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>



<p>- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal</p>	<p>Reduzido</p>	<p>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.</p>	<p>As fundamentações produzidas pelos júris dos procedimentos concursais e demais decisores, constam de actas de júri, despachos e homologação.</p> <p>Foi introduzida uma boa prática no ano de 2011, depois de aceite superiormente e que consiste na realização de uma primeira reunião de trabalho, na qual intervém os trabalhadores do serviço de Recursos Humanos e os elementos designados para júri de concurso (efectivos e suplentes), durante a qual se abordam os seguintes assuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- dar conhecimento oficioso da designação como membro de júri, por meio de ofício;</li><li>2 – dar conhecimento da legislação aplicável aos procedimentos concursais;</li><li>3 – esclarecer todas as dúvidas iniciais sobre tal regime jurídico;</li><li>4 – sensibilizar para a responsabilidade inerente ao júri, enquanto órgão instrutor de processo;</li><li>5 – manifestar a disponibilidade do serviço de Recursos Humanos para apoiar o trabalho do júri, ao longo de todo o procedimento, mediante a redução a escrito das decisões tomadas; o esclarecimento de dúvidas; a elaboração de modelos de trabalho (check-list, cronograma de desenvolvimento processual e outros); e outras formas de apoio que se venham a revelar necessárias</li></ol>	<p>Processos de procedimentos concursais.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
--	-----------------	---	---	---	-----------	-----------	-----------



- 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.  Documento afixado, em local visível, no Serviço de Recursos Humanos, o organograma da unidade orgânica, com a identificação de todos os elementos que a integram.	--	--	--
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira	Muito Reduzido	--	Não se verifica.	--	--	--	--



<p>- Intervenção no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados</p>	<p>Muito Reduzido</p>	<p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa</p>	<p>No semestre em questão, não foi evidenciado qualquer caso de manifestação de impedimento, de escusa ou de suspeição.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
<p>- 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 <b>1)</b></p>	<p>Reduzido</p>	<p>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.</p>	<p>Este risco não se verifica na Unidade Orgânica.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</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. <b>1)</b></p>	<p>Médio</p>	<p>--</p>	<p>Anualmente são estabelecidas directrizes que apontam para uma aplicação harmónica do SIADAP.  Este risco não se verifica na Unidade Orgânica.</p>	<p>Encontram-se disponibilizados na Intranet, os seguintes documentos: "Directrizes para aplicação do SIADAP"; "Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação"; "Normas de Funcionamento da Comissão Paritária"; "Organização de Acto Eleitoral"; "Despacho de Constituição da Comissão Paritária".</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

- 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.	--	--	--	--



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço <b>2)</b>	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 por tempo determinado.	--	--	--	--
---	----------	---	--	----	----	----	----

- 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 2012**

Não existe nada a assinalar no decorrer do ano de 2011, sem prejuízo de que tal situação se altere, no decurso dos trabalhos a realizar no ano de 2012.



## **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.

A monitorização referente a este período revelou que a implementação das medidas proposta no que diz respeito à cobrança de taxas de ocupação de espaço aquando da realização de mercados e feiras, foram eficazes no controlo do risco tendo a sua frequência deixado de se verificar. Estas medidas permitiram constituir uma base de dados dos feirantes e ocupantes do Mercado Municipal e do Recinto de Feiras, assim como uma eficiente cobrança das respectivas taxas de ocupação.

Relativamente ao trabalho extraordinário, a utilização de escalas e folhas de serviço permitiram uma organização dos recursos humanos disponíveis mais eficiente.

A utilização de trabalho extraordinário verifica-se apenas de forma a garantir as equipas de piquete nos Serviços de Águas e Saneamento e muito pontualmente na realização de determinados eventos.

### **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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	- Cobrança adequada de taxas de ocupação de espaço aquando da realização de mercados e feiras.	Não se verifica		A implementação das medidas propostas revelou-se suficiente e eficaz para o controlo do risco identificado deixando de se verificar a sua frequência.			
GESTÃO FINANCEIRA	- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenamento de bens e produtos.	Médio	- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentados; - 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 Semestre do Ano de 2012  Chefe de Divisão e Chefe de Armazém
TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	Não se verifica	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	A utilização de escalas e folhas de serviço permitiu a organização dos serviços de forma a recorrer ao trabalho extraordinário apenas para assegurar as equipas de piquete do serviço de Águas e Saneamento.  Pontualmente, verifica-se a necessidade de recorrer a trabalho extraordinário de forma a garantir a realização de determinados eventos.			



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

As medidas proposta na área da Gestão Financeira, nomeadamente a delimitação física do espaço exterior afecto ao armazenamento de materiais, ainda não foram postas em prática uma vez que a mudança de instalações ainda não se verificou. Prevê-se a sua implementação no 1º semestre do corrente ano.



## **DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO**

### **1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS**

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, resultou da junção de vários serviços, nomeadamente da Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares e da Divisão de Obras Públicas, na sequência da reestruturação dos serviços efectuada no início do presente ano, e como até a presente data o respectivo plano ainda não foi actualizada face a nova realidade, não existe no mesmo quaisquer referencia a esta unidade orgânica.

No entanto, é elaborado o presente relatório, no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções conexas da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, sobre a actividade desenvolvida nesta unidade orgânica, referentes a área de risco denominada “Contratação Pública” e “Urbanismo e Edificação” da sua responsabilidade, nomeadamente sobre os seguintes riscos identificados no plano:

#### **I- Contratação Pública**

I.1 - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.

I.2 - Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar

I.3 - Incompletude das clausulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais

I.4 - Fundamentação insuficiente ou incorrecta, para a natureza imprevista dos trabalhos



I.5 - Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser tecnicamente ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários para à conclusão da obra.

I.6 – Não verificação da boa e atempada execução dos contractos por parte dos fornecedores/prestadores

I.7 – Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contracto.

I.8 – Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressupostos os valores orçamentais

I.9 – Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos

I.10 – Inexistência de advertência logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.

## **II- Urbanismo e Edificação**

II.1 – Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

II.2 – O tempo de decisão.

II.3 – Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

II.4 - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.

## **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

PLANO			MONITORIZAÇÃO		IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS		
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Verificação/Controlo	Evidência	Medida Correctiva	Data de Implementação	Decisão/Responsável
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases		Definição previa das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos casos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Verifica-se que as responsabilidades de cada um dos intervenientes, decorre das funções inerentes a qualidade em que intervêm nos respectivos processos de empreitadas. Sendo que os mesmos são nomeados através de despacho superior	Despacho de nomeações		Medida implementada desde Julho de 2010	
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar		Adaptação da norma de controlo interno de forma a garantir: (...) - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargo se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Previamente a abertura do procedimento pré contratual, é realizado por técnicos desta divisão um controlo preventivo, de forma a não verificar-se a ocorrência deste risco	Caderno de encargos		Medida implementada desde Julho de 2010	
- Incompletude das clausulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificações, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais		Adaptação da norma de controlo interno de forma a garantir: (...) - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargo se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;	Previamente a abertura do procedimento pré contratual, é realizado por técnicos desta divisão um controlo preventivo, de forma a não verificar-se a ocorrência deste risco	Caderno de encargos		Medida implementada desde Julho de 2010	
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, para a natureza imprevista		Constatou-se não existirem quaisquer medidas propostas no plano,	No entanto, e a titulo informativo, no decurso do 2.º semestre do presente ano, não foram elaboradas por estes serviços, quaisquer propostas				



dos trabalhos		referente a este risco específico	de trabalhos a mais.				
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser tecnicamente ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários para à conclusão da obra		Constatou-se não existirem quaisquer medidas propostas no plano, referente a este risco específico	No entanto, e a título informativo, no decurso do 2.º semestre do presente ano, não foram elaboradas por estes serviços, quaisquer propostas de trabalho a mais				
- Não verificação da boa e atempada execução dos contractos por parte dos fornecedores/prestadores		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 desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;	Os contratos de empreitadas públicas, são fiscalizados regularmente, e após a sua conclusão são sujeitos a vistoria sendo elaborado um auto de recepção	Livro de Obra e Auto de Recepção		Medida Implementada	
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contracto		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 desempenho do contratante, de acordo com os níveis de	Os contratos de empreitadas públicas, são fiscalizados regularmente, e após a sua conclusão são sujeitos a vistoria sendo elaborado um auto de recepção	Livro de Obra e Auto de Recepção		Medida Implementada	



		quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;					
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressupostos os valores orçamentais		Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros, mediante: (...) - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;	Mensalmente, até ao oitavo dia do mês seguinte, procedeu-se à medição de todos os trabalhos executados no mês anterior	Auto de Medição (SCE)		Medida Implementada	
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos		Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros, mediante: (...) - Calendarização sistemática.				Medida por Implementar	
- Inexistência de advertência logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos		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	Embora, os técnicos nomeados para o acompanhamento e fiscalização dos contratos de empreitadas, regularmente averbarem no livro de obra os incidentes ocorridos no decurso da execução da obra. A título informativo, no decurso do 2.º semestre do presente ano, não foram elaboradas por estes serviços, quaisquer propostas de trabalhos a mais			Medida por Implementar	





		ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	Esta situação encontra-se a ser resolvida com a AIRC, empresa fornecedora da aplicação informática.				
- 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 entrevêm na fiscalização e instrução de procedimentos contraordenacionais, 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.			Media 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 público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.;	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.  No entanto constatou-se que, na sequência da entrada em vigor da nova estrutura dos serviços, o respectivo organograma terá sido retirado. Tal situação, actualmente já se encontra sanada, uma vez que já foi afixado de forma visível o novo organograma	Aviso afixado nos serviços de atendimento ao público desta divisão		Medida implementada desde Julho de 2010	



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO  
ANO DE 2011**

		<p>- 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.</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.</p>	<p>Foi afixado de forma visível nos serviços de atendimento ao público desta divisão, no decurso do presente semestre, um aviso de publicitação do procedimento designado "<i>PQ.02 – Tratamento de produto não conforme – Acções correctivas, preventivas</i>" definido do sistema da gestão da qualidade.</p> <p>No entanto constatou-se que, na sequência das reformulações físicas efectuadas no espaço disponível para o atendimento ao público, levadas a cabo no início do presente ano, consequência da entrada em vigor da respectiva reestruturação dos serviços, o respectivo aviso de publicitação do livro de reclamações terá sido retirado.</p> <p>Tal situação, actualmente já se encontra sanada, uma vez que voltou a ser afixado de forma visível o aviso de publicitação da existência do livro de reclamações.</p>			<p>Medida implementada final de 2011</p> <p>Medida implementada antes da entrada em vigência do respectivo plano</p>	
--	--	---	---	--	--	--	--



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

MEDIDAS AINDA POR IMPLEMENTAR, E PREVISTA NO PLANO.

- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros, mediante:  
(...)  
- Calendarização sistemática
- 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.
- 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.



**DIVISÃO DE ACESSORIA E PLANEAMENTO  
- SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO -**

**1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS**

Nesta fase de monitorização, foram considerados os seguintes objectivos:

- Analisar 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 as quais se encontram a aguardar implementação;
- Determinar as medidas correctivas a implementar no 2º Semestre de 2011;
- Identificar novos riscos, ou a reformular alguns dos identificados no plano;
- Relatar superiormente o grau de evolução do cumprimento do Plano de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

A presente análise abrange a área de Fiscalização Municipal, sob responsabilidade da Divisão de Assessoria e Planeamento, resultante da Reorganização dos Serviços do Município de Idanha-a-Nova, publicado no Dário da Republica, 2ª série, nº 8, de 12 de Janeiro de 2011.

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”, o qual se manteve também relativamente ao ano de 2011.*

No relatório de execução relativamente ao 1º semestre de 2011 (de 02 de Janeiro a 31 de Julho de 2011), consta como medidas correctivas, no âmbito do Serviço de Fiscalização Municipal, as seguintes:

**1ª-** Inclusão em cada processo da *“Declaração de Compromisso relativa à inexistência de conflitos de interesses”*, a preencher, ao longo do processo, por cada interveniente;

**2ª** Criação e implementação da figura de *“Gestor de Processo”* atribuída a cada um dos fiscais municipais, no sentido de se distribuírem os processo, para que cada processo seja manuseado e informado apenas por cada um deles.

Na presente data pode-se constatar assim que foram implementadas as medidas correctivas atrás referidas, como se poderá verificar nos processos que se encontram a decorrer relativamente ao ano de 2011. A salientar que é compromisso da Signatária em manter estes mesmos procedimentos para os anos seguintes.

## **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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.	<b>Médio</b>	-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.	- Rotatividade baixa ou inexistente;  - Na sequência da verificação efectuada no que toca ao risco apontado, no sentido de se limitar as possibilidades 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.	Declaração de compromisso relativa à inexistência de conflito de interesses  Ordem de Serviço: Procedimentos – Auto de Notícia/Participação	- A dimensão do Município de Idanha-a-Nova e a especialização inerente à Função de Fiscal Municipal constituem factores de constrangimento à implementação de um plano de rotatividade, considerando a existência de apenas 2 fiscais para uma vasta dimensão do Concelho de Idanha-a-Nova. Porém, de forma a minimizar esse risco cada um dos fiscais nas suas deslocações externas faz-se acompanhar por um outro trabalhador como testemunha, evitando-se assim as deslocações só e apenas dos 2 fiscais;  - Inclusão em cada processo da respectiva Declaração de Compromisso relativa à inexistência de Conflito de Interesse a preencher por cada interveniente ao longo do processo;  - Criação e implementação da figura de Gestor de processo atribuída a cada um dos fiscais municipais, no sentido de se distribuírem os processos, de forma a cada processo ser manuseado apenas por cada um deles.	Julho  Setembro	Chefe de Divisão da DAP - SFM



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

Até à presente data constata-se que não existe necessidade de adopção de novas medidas correctivas relativamente ao Risco Identificado e que consta do *“Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas”*.

Informa-se ainda que não foram identificados novos riscos no âmbito da área de actuação do Serviço de Fiscalização Municipal, no entanto manifesta-se desde já o compromisso da Signatária, que caso de ser identificados novos riscos os mesmos serão apresentados superiormente, bem como as necessárias medidas correctivas.



## **DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE**

### **1. RESULTADOS DOS CONTROLOS REALIZADOS**

A Divisão de Acção Social e Educação, propôs algumas medidas para minimizar os riscos em termos de concessão de benefícios públicos, medidas que já estão a ser implementadas no período a que reporta este relatório.

As medidas propostas, adoptadas são as seguintes:

- Processos, cronologicamente organizados, que permitem registar todos os procedimentos efectuados e que identificam todos os intervenientes que nele praticam actos;
- Informação final da conclusão de cada processo, em que refira se os apoios foram ou não foram bem aplicados;
- Modelo de declaração de interesses privados dos funcionários envolvidos no (s) processo (s) de concessão de benefícios;
- Check – List de toda a documentação na instrução dos processos de apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos na área da habitação e Saúde.
- Monitorização das medidas adoptadas, para minimizar os riscos identificados.

No período de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011, foram concedidos trinta benefícios públicos, a munícipes do Concelho de Idanha-a-Nova, no âmbito do regulamento de apoio a estratos sociais desfavorecidos.

Dos trinta benefícios públicos concedidos, dezanove foram destinados a melhoramentos habitacionais e onze a apoios na comparticipação de despesas de saúde a indivíduos que possuem doença (s) crónica (s) e com rendimentos inferiores ao IAS (Indexante dos Apoios Sociais).



Os benefícios públicos concedidos, no que respeita à comparticipação nas despesas de saúde foram bem sucedidos e de acordo com a instrução de cada processo.

Em relação aos benefícios públicos concedidos para os vários melhoramentos habitacionais, informa-se de que no período a que reporta o relatório, dos dezanove apoios concedidos, foram concluídos com êxito doze, estando por concluir sete processos, no entanto estão a ser acompanhadas e monitorizadas cronologicamente e a respeitar as regras que estão implícitas na concessão destes benefícios públicos.

Em todos os processos que já foram concluídos e nos que ainda se encontram em fase de desenvolvimento, têm-se em consideração as medidas propostas para a minimização dos riscos.

## **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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 existia 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		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 havia a prática dos técnicos atestarem da conformidade ou não dos apoios.	Informação técnica sobre a boa ou má finalização dos processos.		João Jóia Carvalho



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

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.

E os novos riscos identificados no relatório anterior, nomeadamente:

- Falhas nas existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos no armazém e nos pontos de venda no concelho e as contagens físicas efectuadas;
- Divergências ou não entrega nos/dos valores das vendas nos vários pontos de venda do concelho e a tesouraria da CMIN;

Pretende igualmente identificar outros riscos verificados no âmbito da gestão corrente desta divisão e caso tenham sido reportados pelos vários serviços da DCTDTL até à data.

### **2. MONITORIZAÇÃO**



**2.1 MONITORIZAÇÃO: 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011**

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	Não se verificou por parte da entidade nenhuma orientação escrita no sentido da não utilização de trabalho extraordinário para suprir necessidades permanentes de serviço. Na DCTDTL não se tem verificado este RISCO.	É feito controlo do nº de horas por funcionário e por serviço dentro da DCTDTL, através de registo			
- RH, gestão das necessidades	Reduzido	Ver Plano	Na DCTDTL não se verifica este RISCO.				
- Falhas nas existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos no armazém e nos pontos de venda no concelho e as contagens físicas efectuadas.	Médio	- Melhoria dos procedimentos (documentados), normas e regulamentos existentes no armazém e nos pontos de venda no concelho.	São feitas comparações entre as existências registadas e as reais (contagem física), 2 vezes por ano. Mensalmente são verificadas as vendas de cada ponto de venda existentes em Idanha-a-Nova.	Os registos são feitos em papel e transportados para registo informático.			
- Divergências ou não entrega nos/dos valores das vendas nos vários pontos de venda do concelho e a tesouraria da CMIN.	Reduzido	- Melhoria dos procedimentos (documentados), normas e regulamentos existentes entre os pontos de venda no concelho e a tesouraria da CMIN.	Como este risco envolve vários intervenientes (pessoas), vários serviços da CMIN e até à data não se verificou por parte da entidade CMIN nenhuma orientação escrita no sentido de minimizar este risco, continuou a DCTDTL a efectuar os registos e as entregas na tesouraria como até agora.				



### **3. NOVAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA O ANO DE 2012**

Durante este período, foi possível detectar novos, ou potenciais riscos na Divisão, designadamente:

- Controlo de vendas de publicações municipais;
- Desvio / desaparecimento de publicações no armazém;
- Desvio / desaparecimento de publicações nos postos de vendas.

Estes riscos estão a ser discutidos com a Divisão Financeira e Patrimonial, de forma a verificar de que forma é que se pode identificar os mesmos enquanto riscos e como se poderá fazer o seu controlo tendo em conta os mecanismos como a Norma de Controlo Interno.



## CONCLUSÃO

Tal como demonstram as acções desenvolvidas em 2011, o Município de Idanha-a-Nova tem mostrado uma permanente preocupação com esta matéria e irá procurar, em 2012, incrementar as acções assentes nos seguintes pilares:

- A permanente sensibilização e a criação de um sentido ético adequado à missão do Município;
- A permanente monitorização dos processos assegurando a segregação de funções;
- A realização de acções de divulgação de forma a garantir o envolvimento de todo o organismo e a extensão a outras unidades orgânicas;
- A periodicidade semestral dos contributos das unidades orgânicas para a realização do relatório de execução;
- Identificação de novos riscos.

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.