

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



I - INTRODUÇÃO

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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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 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

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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.

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, a final, 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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL** 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, apresenta o seu

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

de acordo com a seguinte estrutura:

II. Compromisso ético.

III. Organograma e Identificação dos responsáveis.

IV. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

V. Controlo e monitorização do Plano.

II. COMPROMISSO ÉTICO

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários, trabalhadores 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;

Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

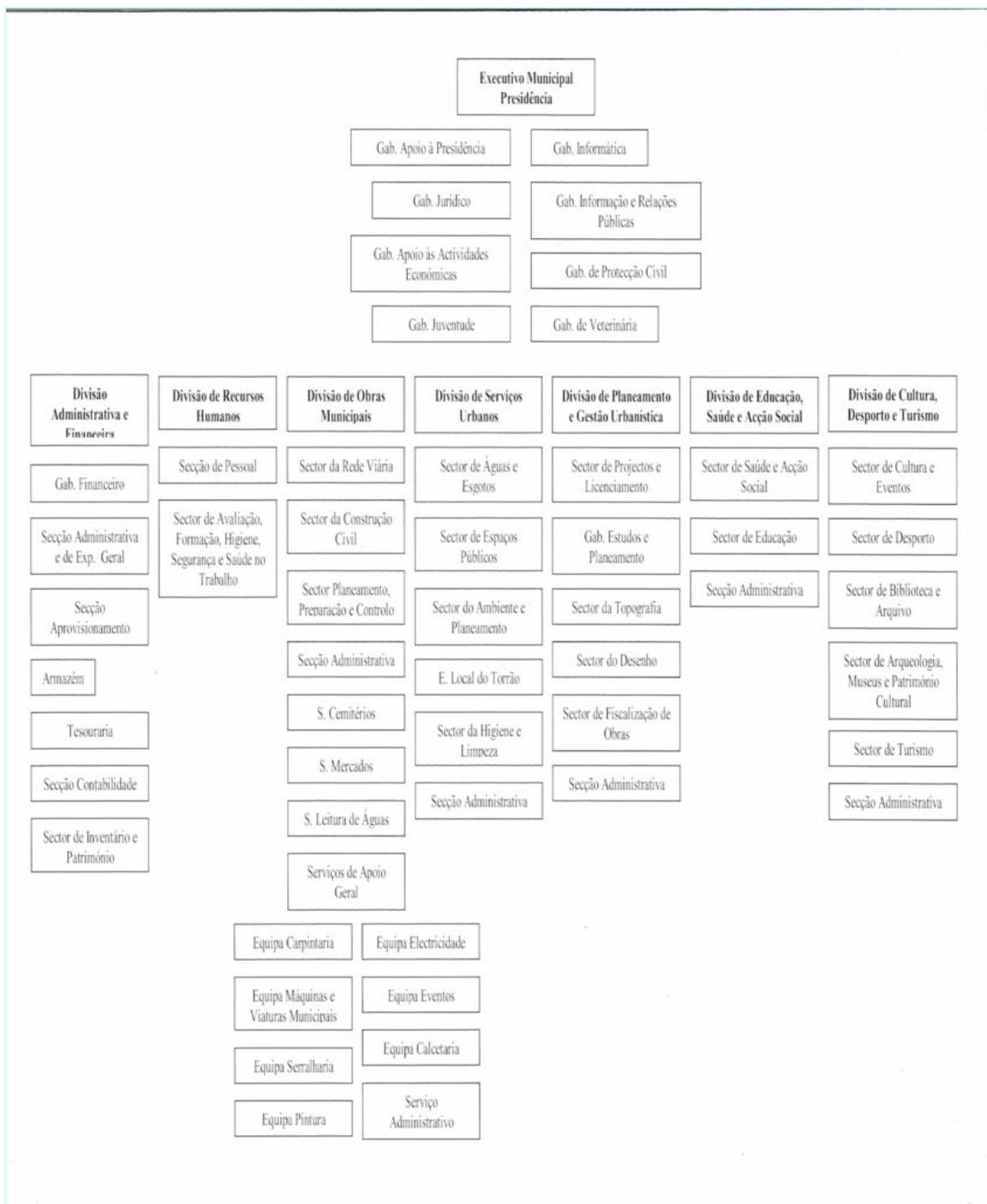
Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;

Igualdade no tratamento e não discriminação;

Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A análise efectuou-se em duas divisões diferentes – Divisão de Obras Municipais (Sector de Planeamento e Controlo, onde se analisaram os procedimentos de empreitadas publicas), e Divisão Administrativa e Financeira (Secção de Aprovisionamento, onde a análise recaiu sobre a aquisição de bens e serviços).

E para uma melhor esquematização, foi ainda dividida a análise em 4 fases procedimentais da contratação publica, nomeadamente:

1. Planeamento da contratação;
2. Procedimentos Pré- contratuais;
3. Celebração e execução do contrato e
4. Outras questões.

Da análise efectuada constatou-se o seguinte:

1. Planeamento da contratação

A nível das **EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS**, constatou-se que os riscos que ocorrem com mais frequência são

Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;

Tratamento deficiente das estimativas de custos;

Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;

Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;

Como medidas propostas que podem minimizar os riscos identificados:

Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;

Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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.

No que respeita à **CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS** verificou-se que os riscos que ocorrem com maior frequência são:

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos

As medidas propostas são coincidentes com as propostas pela divisão de Obras Municipais

No quadro abaixo encontram-se identificados todos os riscos, sua frequência e medidas propostas para a minimização dos mesmos.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Obras Municipais	Sector do Planeamento, Preparação e Controlo	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:</p> <p>3.1. Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;</p> <p>3.2. Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>3.3. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Vereador Engº Hélder Serafim
				- Tratamento deficiente das estimativas de custos;	Frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
				-Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	Frequente	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;	
				-Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	Pouco Frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;	
				- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;	Frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;	
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	Pouco Frequente	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					

MUNICÍPIO DE ALCÁ CER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>À Secção de Aprovisionamento compete:</p> <p>a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;</p> <p>b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea a);</p> <p>c) Elaborar notas de encomenda e requisições;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;</p> <p>f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;</p> <p>g) Articular a função prevista na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Tratamento deficiente das estimativas de custos; -Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; -Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos; - Inexistência de cabimentação prévia da despesa. 	<p>FREQUENTE</p> <p>FREQUENTE</p> <p>FREQUENTE</p> <p>FREQUENTE</p> <p>FREQUENTE</p> <p>POUCO FREQUENTE</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;</p> <p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;</p> <p>Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;</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>	Vereador Gabriel Geraldo

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



2. Procedimentos pré-contratuais

Constata-se, a nível dos procedimentos pré-contratuais que nas empreitadas os riscos identificados ocorrem com pouca frequência, apontando contudo as medidas seguintes como mais relevantes para proceder à eliminação dos riscos identificados:

Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;

Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;

Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;

Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;

Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;

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;

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;

Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-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;

Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;

Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;

Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



- Que não se verificam situações de impedimento 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.

No que respeita à **CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**, os riscos identificados já ocorrem com maior frequência, pelo que há a necessidade de um maior rigor na implementação das medidas preconizadas.

Os riscos identificados que ocorrem com maior frequência são:

- Seleccção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;

As medidas propostas são também as indicadas pelo Sector de Planeamento relativa às empreitadas.

Confirme-se os quadros abaixo apresentados:

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Obras Municipais	Sector do Planeamento, Preparação e Controlo	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:</p> <p>3.1. Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;</p> <p>3.2. Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>3.3. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo; - Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; -Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais; - Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais; - Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; 	Pouco Freqüente	<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 da Acesso aos Documentos Administrativos;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; 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; 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; Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-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; 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 da abertura dos concorrentes; Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; Que não se verificam situações de impedimento 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; 	Vereador Engº Hélder Serafim
					Pouco Freqüente		
					Pouco Freqüente		
					Pouco Freqüente		
					Pouco Freqüente		

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>À Secção de Aprovisionamento compete:</p> <p>a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;</p> <p>b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea a);</p> <p>c) Elaborar notas de encomenda e requisições;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;</p> <p>f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;</p> <p>g) Articular a função prevista na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo; - Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; -Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais; - Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; - Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais; - Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; - Controlo deficiente dos prazos 	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</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 da 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>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 do conhecimento dos 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 participar nos procedimentos;</p> <p>Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, 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>	Vereador Gabriel Geraldo

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



3. Celebração e execução do contrato

Nesta fase do procedimento foram identificados como riscos mais relevantes no âmbito das **EMPREITADAS** os seguintes:

Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;

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;

Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;

Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;

Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;

No que respeita à contratação de bens e serviços há riscos muito frequentes, que importam uma maior atenção, nomeadamente:

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;

Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;

Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;

Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;

Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;

Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;

Foram ainda identificados outros riscos que ocorrem com frequência, a saber:

Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;

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;

Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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;
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.

Para o “combate” aos riscos enunciados, foram propostas as seguintes medidas:

Implementação da segregação de funções;

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;

Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

Que as cláusulas contratuais são legais;

Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;

Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;

Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;

Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;

Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:

Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;

Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

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”;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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.

Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;

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;

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.

Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;

Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;

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.

Veja-se o quadro completo:

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Obras Municipais	Sector do Planeamento, Preparação e Controlo	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:</p> <p>3.1. Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;</p> <p>3.2. Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>3.3. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos; - 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; - 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; - Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; - Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões; - Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos; - 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>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação da segregação de funções; - 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; - Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: <ul style="list-style-type: none"> Que as cláusulas contratuais são legais; Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; 	Vereador Engº Hélder Serafim

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Obras Municipais	Sector do Planeamento, Preparação e Controlo	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:</p> <p>3.1. Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;</p> <p>3.2. Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>3.3. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"; - 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; - 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; - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato; - Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; - Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; - Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; - Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento; - Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra; - Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário 	<p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Freqüente</p> <p>Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Freqüente</p>	<p>Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais":</p> <p>Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";</p> <p>Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p> <p>Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;</p> <p>Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;</p> <p>Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, 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> <p>Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</p> <p>Calendarização sistemática;</p> <p>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.</p> <p>Actos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;</p> <p>Exigência da presença de dois funcionários na inspeção 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>	Vereador Engº Hélder Serafim

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>À Secção de Aprovisionamento compete:</p> <p>a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;</p> <p>b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea a);</p> <p>c) Elaborar notas de encomenda e requisições;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;</p> <p>f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;</p> <p>g) Articular a função prevista na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos; - 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; - 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; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; - Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões; - Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos; - 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; 	Frequente	<p>Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais": Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevisível";</p> <p>Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do bjecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</p> <p>Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;</p> <p>Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;</p> <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>Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p> <p>Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</p> <p>Calendarização sistemática;</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> <p>Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;</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>	Vereador Gabriel Geraldo
					Frequente		
					Frequente		
					Pouco Frequente		
					Pouco Frequente		
					Frequente		

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>À Secção de Aprovisionamento compete:</p> <p>a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;</p> <p>b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea a);</p> <p>c) Elaborar notas de encomenda e requisições;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;</p> <p>f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;</p> <p>g) Articular a função prevista na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevisita"; - 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; - 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; - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato; - Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; - Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; - Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; - Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento; - Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário 	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação da segregação de funções; - 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; - Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: <ul style="list-style-type: none"> Que as cláusulas contratuais são legais; Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; 	Vereador Gabriel Geraldo

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



4. Outras questões

Quanto a estas outras questões, que no âmbito das empreitadas, quer no âmbito de aquisição de bens ou serviços os riscos identificados foram os mesmos:

Não existência de uma 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;

Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

As medidas propostas por ambos os serviços também são coincidentes, conforme quadros infra.

Segregação de funções;

Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;

Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;

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;

Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;

Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Obras Municipais	Sector do Planeamento, Preparação e Controlo	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:</p> <p>3.1. Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;</p> <p>3.2. Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;</p> <p>3.3. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	<p>- Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;</p> <p>- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.</p>	<p>FREQUENTE</p> <p>FREQUENTE</p>	<p>Segregação de funções;</p> <p>Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;</p> <p>Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;</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/empreiteiros;</p> <p>Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;</p> <p>Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;</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>	Vereador Engº Hélder Serafim

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<p>À Secção de Aprovisionamento compete:</p> <p>a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;</p> <p>b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea a);</p> <p>c) Elaborar notas de encomenda e requisições;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;</p> <p>f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;</p> <p>g) Articular a função prevista na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<p>- Não existência de uma 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>- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>- Segregação de funções;</p> <p>Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;</p> <p>Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;</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>Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;</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>	Vereador Gabriel Geraldo

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Após a análise por parte do Gabinete de Apoio de Actividades Económicas foram identificados como muito frequentes os seguintes riscos:

Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);

Atribuição de subsídio por órgão singular;

Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;

Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;

Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;

Quanto às medidas propostas foram essencialmente as seguintes:

Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;

Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;

Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;

Exigência de declarações de interesses;

Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;

Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;

Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;

Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;

Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;

Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;

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.

Veja-se o quadro infra:

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
	Gabinete de Apoio às Actividades Económicas	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	<p>Compete ao GAÁE:</p> <p>a) Gerir as zonas de indústria ligeira, de actividades económicas e lotes industriais de iniciativa municipal;</p> <p>b) Propor candidaturas consideradas de interesse municipal;</p> <p>c) Organizar a informação relativa a quaisquer projectos e candidaturas de interesse municipal;</p> <p>d) Elaborar e acompanhar as candidaturas de iniciativa municipal, que superiormente lhe sejam determinadas;</p> <p>e) Prestar apoio aos empresários, nomeadamente:</p> <p>e.1) Informando sobre oportunidades locais de investimento;</p> <p>e.2) Informando sobre prioridades de estratégias e políticas do Município;</p> <p>e.3) Informando sobre a legislação e regulamentos em vigor, aplicáveis ao sector;</p> <p>e.4) Informando sobre a existência de apoios e programas de investimento;</p> <p>e.5) Informando sobre os trâmites e procedimentos referentes a projectos apresentados e promovendo o contacto entre as diferentes partes interessadas;</p> <p>f) Promover e apoiar a realização de eventos de interesse municipal</p> <p>g) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.); - Atribuição de subsídio por órgão singular; - Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; - Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); - Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário; - Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades; 	<p>Muito Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Muito Frequente</p> <p>Muito Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Exigência de declarações de interesses; - Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; - 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. 	Presidente Arqtoº Pedro Paredes

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

No que respeita à área da Urbanização e edificação, foi identificado como frequente o seguinte risco:

O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .

E como muito frequente, o risco de

Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.

Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.

Como medidas foram preconizadas as seguintes:

Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;

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

Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de 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;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;

Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;

Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.

Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;

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;

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;

Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;

Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;

Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;

Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental

bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

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.

Veja-se o quadro infra:

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Sector de Projectos e Licenciamento e Secção Administrativa	REGIME JURIDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO	<p>Compete à Secção Administrativa:</p> <p>A) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;</p> <p>B) Assegurar a organização, tratamento e movimentação dos processos e do expediente;</p> <p>C) Assegurar a emissão de certidões da respectiva área funcional;</p> <p>D) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao pessoal respectivo;</p> <p>E) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto à Divisão;</p> <p>F) Assegurar a organização e tramitação dos processos de obras;</p> <p>G) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e de utilização de edifícios;</p> <p>H) Assegurar informações e emissão de certidões;</p> <p>I) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</p>	<p>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</p> <p>A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.</p> <p>- O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.</p> <p>Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p> <p>A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p> <p>Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide - que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Muito Frequente</p>	<p>Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</p> <p>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;</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>Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;</p> <p>Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</p> <p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;</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>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</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>	Vereadora Isabel Vicente

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



RECURSOS HUMANOS

Na área dos recursos humanos, foram detectados diversos riscos, sendo os de maior relevo os seguintes:

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;

Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;

Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;

Quanto a medidas propostas:

Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;

As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;

Nomeação de um responsável ou “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;

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;

Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;

Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;

Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental em como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

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;

Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;

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;

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;

Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;

Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;

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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Divisão Recursos Humanos	Secção de Pessoal	RECURSOS HUMANOS	<p>A Secção de Pessoal compete</p> <p>A) Assegurar o lançamento e organização dos concursos de admissão ou promoção de pessoal;</p> <p>B) Assegurar a organização e actualização do cadastro de pessoal;</p> <p>C) Promover a organização e propor modificações ao quadro de pessoal do Município;</p> <p>D) Efectuar o cálculo das despesas anuais previsíveis com pessoal;</p> <p>E) Assegurar e acompanhar o processo de avaliação e classificação de pessoal;</p> <p>F) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos;</p> <p>G) Emitir pareceres e informações sobre a sua área de acção, propondo soluções que se entendam mais adequadas e executando as decisões que tomem vencimento;</p> <p>H) Proceder à verificação da assiduidade do pessoal;</p> <p>I) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;</p> <p>J) Colaborar no apoio necessário aos processos de inquérito e disciplinares;</p> <p>L) Elaborar as listas de antiguidade;</p> <p>K) Prestar apoio aos júris de concursos e dar andamento aos respectivos processos;</p> <p>M) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</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>- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p> <p>- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços 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 (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</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>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;</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>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental em como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</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>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;</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>Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;</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 resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes 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>	Presidente Arqto Pedro Paredes

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



GESTÃO FINANCEIRA

No que respeita à área da gestão financeira foram identificados os seguintes riscos:

Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;

Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;

Despesas objecto de inadequada classificação económica;

Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

Quanto às medidas preconizadas:

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;

Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;

Definir correctamente planos e objectivos;

Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;

Procedimentos efectivos e documentados;

Limites de responsabilidade bem definidos;

Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;

Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;

Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de

uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;

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.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
			<p>Ao Gabinete Financeiro compete:</p> <p>a) Coordenar a elaboração do plano de actividades e do plano plurianual de investimento;</p> <p>b) Promover a adequada articulação entre o orçamento da receita e da despesa do Município, o seu plano plurianual de investimento e outros normativos de carácter ou com incidência financeira;</p> <p>c) Propor as alterações ou revisões orçamentais que se mostrem necessárias;</p> <p>d) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;</p> <p>e) Apresentar propostas de actualização e revisão dos regulamentos relativos à esfera de acção do gabinete;</p> <p>f) Controlar a execução da conta de gerência;</p> <p>g) Prestar informações regularmente sobre a execução do orçamento;</p> <p>h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</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>Despesas objecto de inadequada classificação económica;</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos</p> <p>Definir correctamente planos e objectivos;</p> <p>Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos;</p> <p>Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p> <p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;</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>	
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Contabilidade e Gabinete Financeiro	GESTÃO FINANCEIRA					Vereador Gabriel Geraldo

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a aprovação e implementação do Plano, a Câmara Municipal irá 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, serão 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 "auditurus – 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.

Nesta fase de implementação inicial do Plano, na Câmara Municipal o objectivo consiste na monitorização periódica e 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, ou poderão 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:

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL



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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos 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.

