



**Câmara Municipal de Seia**

**PLANO-TIPO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
GESTÃO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES  
CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA**

**Dezembro 2009**

PARECER

DESPACHO

---

**ASSUNTO: PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA**

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. Origem**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou a recomendação n.º 01/2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, a qual impõe aos órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, a elaboração no prazo de 90 (noventa) dias, de um plano de gestão de riscos e infracções conexas, o qual deverá ser endereçado ao referido Conselho, assim como, aos órgãos de superintendência, controlo e tutela.

A supra citada Recomendação tem a sua génese num questionário distribuído por aquelas entidades, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, ao qual a Câmara Municipal de Seia (doravante designada por CMS) respondeu oportunamente.

Desta forma, e em face da recomendação emanada por aquele Conselho, compete à CMS preparar um *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponda à realidade e necessidades específicas da Autarquia e que seja exequível no curto/médio prazo.

## **1.2. Âmbito e Objectivos**

O presente Plano circunscreve-se exclusivamente à actividade da Câmara Municipal de Seia, não obstante da relação existente com a Empresa Municipal Cultura e Recreio, porquanto esta se encontra, igualmente, obrigada a elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, o qual deve ser remetido à Câmara Municipal de Seia (CMS) enquanto órgão que superintende, tutela e controla a actividade da referida empresa.

Este plano aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O plano centra-se nas áreas da contratação pública, licenciamento e fiscalização. Isto, sem prejuízo, e caso se conclua a necessidade de intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se elaborar novo plano, eventualmente com âmbito de aplicação mais abrangente, tendo em conta a experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste plano são:

- a) Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na CMS;
- b) Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na CMS;
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

### **1.3. Metodologia**

Para a elaboração deste plano procedemos ao levantamento e análise da organização da C.M.S, consubstanciada no Regulamento Interno dos Serviços, nas Normas de Execução Orçamental, na Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos, nas aplicações informáticas usadas a este nível (Sistema de Contabilidade Autárquica, Plataforma de Compras Públicas, Gestão de Stocks e Sistema de Gestão da Qualidade da Unidade Orgânica já certificada pela ISO 9001).

As respostas dadas pela CMS ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção foram, também, analisadas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho.

Relativamente à fiscalização e licenciamentos, foi criado um serviço de fiscalização municipal que engloba toda a actividade de fiscalização no Município de Seia, separado da Unidade Orgânica onde se inclui a Divisão de Obras Particulares e Urbanismo.

## **2. DEFINIÇÃO DO PLANO**

A adopção de um Sistema de Controlo Interno afigura-se como primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem como, o serviço público prestado pela autarquia.

O Sistema de Controlo Interno da CMS encontra-se assente no Regulamento de Controlo Interno onde se definem, de forma bastante abrangente e detalhada, as políticas e procedimentos de controlo interno da autarquia.

Outras ferramentas integram e contribuem para o êxito do Sistema de Controlo Interno, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos, onde o Sistema de Gestão Documental é determinante.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efectuar uma monitorização constante das lacunas e fragilidades do Sistema do Controlo Interno.

Neste sentido, neste plano, procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Seia, decorrente de práticas de corrupção ou outras infracções conexas para que, posteriormente, se possam inventariar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as conseqüências daí resultantes.

Não podemos descurar a importância da liberdade de acesso aos documentos administrativos, como forma de controlo da Administração Pública por parte dos interessados.

Para isso, importa definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

A este nível, convém salientar a existência no Organograma da CMS, do Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Avaliação dos Serviços, o qual tem, desde 2005, dependência directa do Presidente da Câmara, tendo como missão, criar uma cultura de controlo interno, de economia, eficiência e eficácia na autarquia, salvaguardando o estrito interesse público, na defesa e promoção da racionalidade de gestão dos recursos públicos.

## **2.1. Identificação das Áreas de Risco**

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna e do sistema de controlo interno.

Assim, e em seguida elencaremos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a nível geral, depois nas áreas já referidas (contratação pública, licenciamento e fiscalização).

### **▪ Aspectos gerais:**

- 1) Não existe código de conduta dos colaboradores da CMS, regulador da sua actuação, em especial, das áreas aqui em análise;
- 2) Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, ilegalidades ou fraudes;
- 3) A ausência de formação adequada dos colaboradores, pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e, assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até, permitir aproveitamento ilícito das fragilidades existentes;
- 4) O Regulamento de Fundo de Maneio, ainda não foi criado.

▪ **Contratação Pública:**

- 1) Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação pública, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;
- 2) Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do "Júris de Procedimento";
- 3) A apreciação quanto à apresentação de propostas por entidades que participaram, directa ou indirecta, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou se encontra relacionada com qualquer concorrente não é assegurada;
- 4) O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem aos trabalhos a mais, tem uma "natureza imprevista", não sendo o mais profícuo;
- 5) A frequência com que os relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado são elaborados, é crítica;
- 6) Os prazos contratuais com maior relevância não são convenientemente monitorizados, como a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante pela entidade adjudicatária, nem sempre acontece;
- 7) A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois funcionários;
- 8) A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como, os procedimentos internos adequados, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesse;
- 9) Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários;
- 10) O grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação *a posteriori* da qualidade e do preço de bens, serviços e empreitadas não são ideais;
- 11) A formação realizada sobre o Código dos Contratos Públicos e matérias afins encontra-se aquém das necessidades, e

12) O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado, pois não contempla o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e executado, com identificação de causa desses desvios.

▪ **Licenciamento**

- a) Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- b) A nomeação dos gestores de procedimento de licenciamento poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- c) O planeamento prévio das vistorias, nomeadamente daquelas que têm origem oficiosa ou resultam de denúncias/reclamações, não é garantido;
- d) A quantidade de pedidos de licenciamento, a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção; e
- e) As monitorizações efectuadas aos processos são, normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação de funções.
- f)

▪ **Fiscalização**

- a) O planeamento estratégico e integrado da acção de fiscalização de toda a CMS não é garantido, pela escassez de recursos (humanos e materiais), sentida nos serviços de fiscalização;
- b) Não é patente o planeamento das acções de fiscalização, por alguma dificuldade de coordenação do respectivo sector, que evite a ocorrência de conluio e a impunidade dos infractores;
- c) Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados periodicamente por pessoas estranhas ao serviço de fiscalização; e
- d) Deixaram de se elaborar relatórios sistemáticos relativos a toda a acção de fiscalização da CMS.

## 2.2. Indicação de medidas preventivas e correctivas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da CMS, bem assim como definir os procedimentos a adoptar, em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as medidas preventivas e correctivas a implementar.

### 2.2.1. Medidas Preventivas

- **Âmbito Geral:**

- 1) Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á elaborar um Código de Conduta para os Colaboradores, em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com Carta Ética da Administração Pública e com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres basilares à defesa do interesse público, bem como, a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da autarquia, para posterior recolha da respectiva prova e denúncia ao Ministério Público. A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, assim como a definição de procedimentos internos que conduzam ao apuramento e aplicação dessa responsabilização. Na verdade, atitudes de condescendência perante a violação do Código, pode levar ao seu desuso e desrespeito;
- 2) O compromisso da CMS para a competência dos seus colaboradores é importante, pelo que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código de Contratação Pública e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informáticas.

Assim, as unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bem desempenho, assim como a D.A.F. deverá assegurar a execução dessas acções de formação;

- 3) As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas, bem como, a sua monitorização;
- 4) A rotatividade é, nalgumas situações, de primordial importância, ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder e, no limite, conluios perniciosos, pelo que deve ser adoptada, sempre que possível;
- 5) A monitorização do desempenho é igualmente importante, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito. Essa monitorização deve estar espelhada nem relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Neste relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, assim como, serem propostas recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção;
- 6) O SCI é importante, desde já, salvaguarda a sua aplicação, accionando-se os mecanismos de verificação e controlo aí previstos; e
- 7) A criação de um Regulamento do Fundo de Maneio, que estabeleça o modo da sua constituição, os seus limites máximos, o tipo e natureza das despesas que podem ser pagas pelo fundo, o modo de reconciliação e sua periodicidade, e, por fim, a sua regularização e reposição.

▪ **Contratação Pública:**

- 1) Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens;
- 2) Definição de procedimentos tendentes:

- ✓ À identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”;
  - ✓ À obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;
  - ✓ Ao apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
  - ✓ À verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;
  - ✓ À instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras;
  - ✓ À elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação; e
  - ✓ Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.
- 3) Salvar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:
- ✓ Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
  - ✓ Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; e
  - ✓ Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.
- 4) Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesses;

- 5) A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em que não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflite com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;
- 6) Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;
- 7) A inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;
- 8) Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem como, da periodicidade da sua elaboração; e
- 9) Criação de um registo que contenha todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios.

▪ **Licenciamento:**

- 1) Elaboração de um Programa Trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação;
- 2) Elaboração de relatórios de actividades anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos;
- 3) Criar mecanismos de controlo acrescidos do exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- 4) Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;

- 5) 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;
- 6) A existência de mapas de pendências dos processo, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, deve ser adoptada por todos os serviços municipais que emitem licenças; e
- 7) Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.

▪ **Fiscalização:**

- 1) Criação de um Programa Estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização da CMS, com carácter anual;
- 2) Definição de um Plano de Rotatividade, para todos os fiscais;
- 3) As reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objectiva; e
- 4) Elaboração de relatórios de actividade mensais das acções de fiscalização da CMS, com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos.

## 2.2.2. Medidas Correctivas

▪ **Âmbito Geral:**

- 1) A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS, deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua igualmente um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio imediato, ao Ministério Público;
- 2) Por outro lado, a prática desses actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses, quer da CMS, quer de terceiros.

No caso da lesão de interesses da CMS, dever-se-ão instituir procedimentos internos, tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela autarquia. No que respeita a terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito. Essas acções ilícitas, por decorrerem de um comportamento doloso ou negligente (culpa grave) do colaborador, tornam-nos responsáveis, de forma solidária, com a CMS, nos termos do disposto no artigo 8º, do Anexo, à Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro. Assim, dever-se-ão prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso; e

- 3) A prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente, ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir à competente participação disciplinar e/ou criminal.

▪ **Contratação Pública:**

- 1) A lesão de interesse da autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que dever-se-ão estabelecer procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela CMS;
- 2) A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais, deve motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, o Departamento de Administração e Finanças, sempre que os serviços responsáveis proponham contratos adicionais de trabalhos que não revistam, técnica e juridicamente, a quantidade de trabalhos-a-mais, devem impedir a execução dos mesmos;
- 3) A avaliação negativa de desempenho dos fornecedores/prestadores/empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;
- 4) Devem definir-se procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente, o accionar os efeitos previstos na Lei; e

5) A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

▪ **Licenciamento:**

- 1) O incumprimento dos prazos médios para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento, deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar; e
- 2) 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 conflitos de interesses.

▪ **Fiscalização**

- 1) Caso os relatórios de actividade mensais das acções de fiscalização revelem falhas graves, dever-se-á elaborar um plano de acção, que defina as medidas correctivas a implementar, nomeadamente, procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas, assim como, outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da actividade.

## **2.2. Indicação de medidas preventivas e correctivas**

O sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade na implementação.

Nesse sentido, importa definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Atento o exposto, importa definir os responsáveis e a aplicação cronológica do presente Plano como consta do Diagrama de Gant, transcrito no Anexo n.º 2, o qual considera um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe das seguintes áreas:

- Âmbito Geral;
- Contratação Pública;
- Licenciamento; e
- Fiscalização.

Não obstante no Anexo n.º 2 apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atenta as competências previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 3, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o GACIAS, (a constituir urgentemente), no prazo de 15 (quinze) dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinado o seu grau de eficácia e implementação e formula proposta de actuação.

### **3. PROPOSTAS**

#### **3.1. Divulgação**

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos Departamentos Municipais e equiparados, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

O Plano da CMS deve ainda ser do conhecimento da Empresa Municipal, garantindo-se uma harmonização de procedimentos com o Plano específico desta entidade.

### **3.2. Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano**

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, que a CMS deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deve ser remetido ao CPC, bem como, aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Assim, o Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Avaliação dos Serviços (GACIAS) promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

### **3.3. Proposta de envio**

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao CPC, à Inspeção-geral das Finanças, à Inspeção-geral da Administração Local e A.N.M.P.

Seia, 28 de Dezembro de 2009

O Chefe da D.A.G.

Fernando Adriano Neto, Dr.

# ANEXOS

## Lista de Anexos

**Anexo n.º 1** – Organograma da CMS

**Anexo n.º 2** – Diagrama de Gant

**Anexo n.º 3** – Modelo de Relatório de Execução Anual

## Lista de Siglas

**CMS** – Câmara Municipal de Seia

**D.A.F.** – Departamento de Administração e Finanças

**D.A.G.** – Divisão Administrativa Geral

**D.F.** – Divisão Financeira

**D.O.P.U.** – Divisão de Obras Públicas e Urbanismo

**G.J.C.** – Gabinete Jurídico e Contencioso

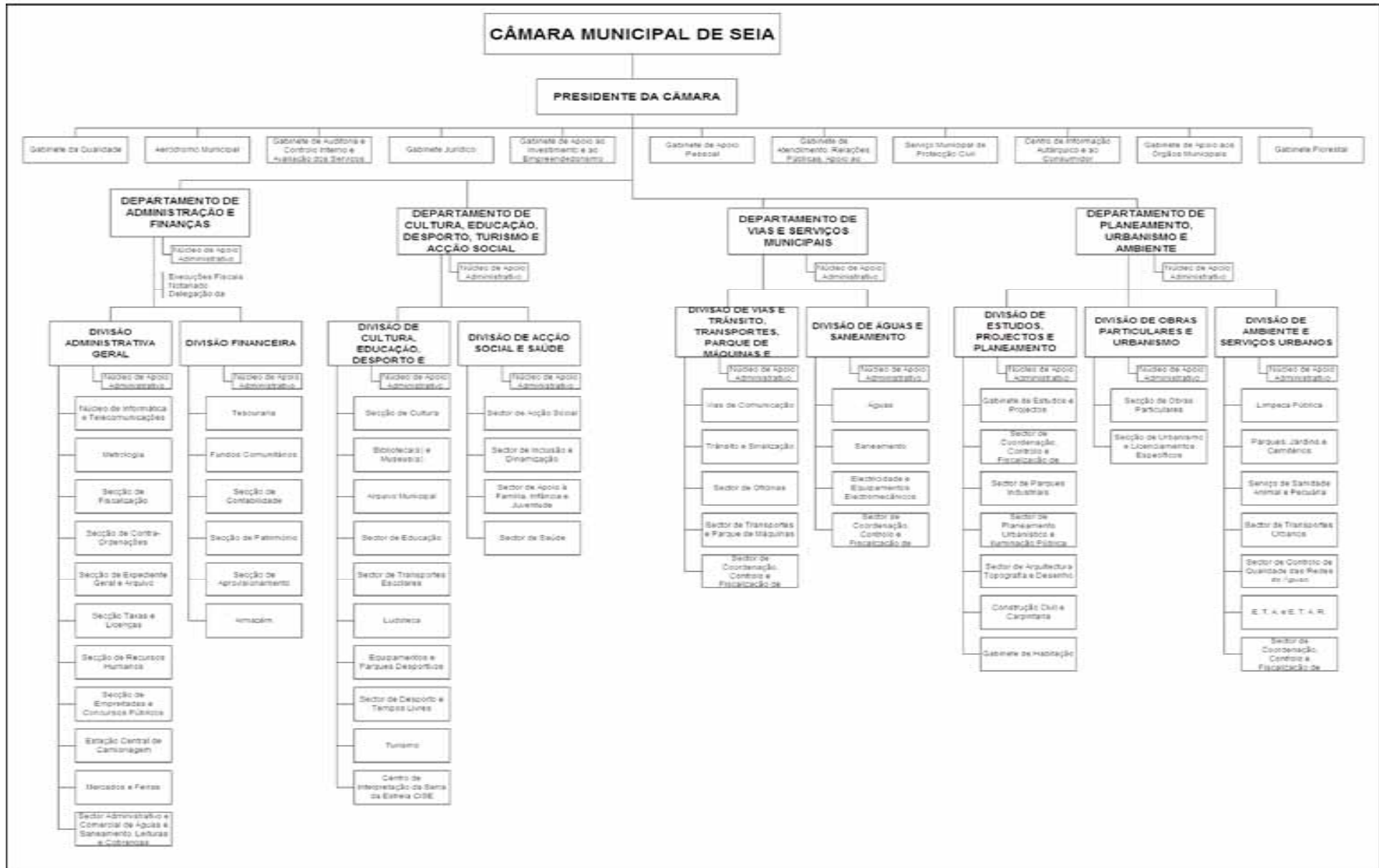
**G.A.C. I.A.S.** – Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Avaliação dos Serviços

**N.I.T.** – Núcleo de Informática e Telecomunicações

**C.C.P.** – Código dos Contratos Públicos

**S.C.I.** – Sistema de Controlo Interno

Anexo n.º 1 – Organograma



**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas Municipal de Seia**

**Implementação e Gestão do Plano**

Mês Medidas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Departamento Municipal Responsável		
													Implementação	Gestão	
<b>A - Preventivas:</b>															
A1 - Âmbito Geral:															
. Elaboração do Código de Conduta	■	■	■	■										GJ e DAF	DAF
. Plano de Formação	■	■	■											Todos os Departamentos	DAF
. Testes às Aplicações Informáticas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Todos os Departamentos	NIT
. Monitorização do desempenho	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Todos os Departamentos	Todos os Departamentos
. Verificação e Controlo do SCI	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		GACIAS	GACIAS
. Criação do Regulamento do Fundo de Maneio	■	■	■	■	■									DAF	DAF
A. 2 - Contratação Pública	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DAF	DAF
A.3 - Fiscalização	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DAG	DAG
A.4 - Licenciamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DOPU e DAG	DOPU e DAG
<b>B - Correctivas:</b>															
B.1 - De âmbito Geral	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Todos os Departamentos	GJ
B.2 - Contratação Pública	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DAF e GJ	DAF
B.3 - Fiscalização	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DAG	DAG
B.4 - Licenciamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		DOPU	DOPU

### Anexo n.º 3 – Modelo de Relatório de Execução Anual

#### Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Seia

Identificação do Serviço Municipal: \_\_\_\_\_

Descrição das Medidas Adoptadas: \_\_\_\_\_

Medidas Adoptadas	Data de Elaboração	Data de Implantação	Resultados Obtidos	Evidência

É assumido que : As afirmações produzidas neste Relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

#### Responsável pelo preenchimento

Serviço: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Data de Preenchimento:     /     /

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Director de Departamento

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data:     /     /