



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Relatório de Monitorização

Divisão Administrativa

junho/2015



Índice

Introdução.....	2
Monitorização.....	3
Balanço da execução do plano	11
Conclusão.....	12
Recomendações	13

Introdução

O Conselho de Prevenção de 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 atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de Gestão e Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, nos termos do qual «OS órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.»

Com efeito, em 15 de julho de 2013 o Município da Guarda (MG) aprovou, na sequência das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o seu plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Apresentamos neste documento o relatório de monitorização do referido plano. De referir que a elaboração do presente relatório assentou na análise dos relatórios dos anos anteriores, visando refletir os resultados das medidas propostas.

Monitorização

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados Frequência do Risco	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Subunidade Apoio Administrativo	Serviços de elaboração de contratos e agendamento de Escrituras Públicas	Antecipação ou prorrogação dos prazos de elaboração dos contratos	Verificar trimestralmente através do sistema de controlo criado, o cumprimento dos prazos.	Os contratos são elaborados e agendados de acordo com os prazos estipulados no Código dos Contratos Públicos, para a outorga dos mesmos. A prorrogação poderá acontecer por um imprevisto que altere a agenda do Sr. Presidente ou do Sr. Vice Presidente da Câmara Municipal e/ou ainda por impossibilidade da presença de outro outorgante.
	Subunidade Apoio Órgãos Autárquicos	Serviço de apoio às reuniões de Câmara – agendas e atas	Discriminação no agendamento dos assuntos	Verificação através da plataforma electrónica para a gestão de atas e agendas	O risco identificado de discriminação no agendamento dos assuntos para as reuniões do Executivo é inexistente na medida em que a Ordem do Dia, de acordo com a alínea o) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, é estabelecida pelo Senhor Presidente da Câmara, constituída por propostas provenientes de qualquer Membro do Executivo e distribuída através de Plataforma Electrónica para o efeito, pelo que não existe discriminação no seu agendamento.
		Serviço de apoio às reuniões de Câmara – agendas e atas	Discriminação no andamento dos assuntos, após decididos em reunião de Câmara	Verificação através da plataforma electrónica para a gestão de atas e agendas	O risco identificado de discriminação no andamento dos assuntos, após decididos em reunião de Câmara, é igualmente inexistente por serem devolvidos aos serviços, com a identificação da deliberação tomada, imediatamente a seguir ao final de cada reunião cuja verificação é possível fazer-se através da consulta do SGD, agora denominado MyDoc e não através de Plataforma Electrónica para a Gestão de Atas e Agendas como sugere o Plano. Mais se informa não ser possível a este serviço observar a execução das deliberações após estarem na posse dos respectivos serviços pelo que se propõe a reavaliação da medida proposta para o risco identificado.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Expediente Geral e Arquivo	Atendimento ao público – Registo de correspondência – <i>Back Office</i>	Não salvaguarda de informações confidenciais	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis	Foram acauteladas e salvaguardadas as informações confidenciais, ainda que, em situações pontuais foi necessário reforçar esclarecimentos relativamente à natureza dos Processos e à sua confidencialidade.
		Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações.	Não se verificou qualquer discriminação no atendimento efectuado pelos Serviços, procurando os mesmos informar o mais rigorosamente possível.
		Atendimento ao Público	Fornecimento de peças, sem garantir o devido pagamento (ex: Pedido de certidões, fotocópias, etc...)	Auditoria semestral por amostragem a, pelo menos, 10 pedidos de fotocópias e certidões.	Não foram fornecidas quaisquer peças sem que tenham sido cobradas as Taxas Regulamentares previstas, salvo nas situações legalmente e Regularmente previstas.
	Balcão único	Atendimento ao público	Discriminação no atendimento	Análise de eventuais reclamações e pela avaliação da satisfação dos cidadãos	Não existe qualquer tipo de discriminação no atendimento ao público, uma vez que os munícipes são atendidos, com ética, respeito e imparcialidade, sem discriminação, procurando assim sempre identificar e resolver as necessidades de cada um. A missão do atendimento municipal tem sido desde a implementação do conceito de Balcão Único, promover a prestação de um Serviço Público de excelência e trabalhar para a qualidade do serviço prestado pela Autarquia. Sendo que desde a sua implementação, não existiu até à presente data qualquer reclamação sobre o serviço prestado. (Nota: Os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante –GAE são autonomamente aprovados).

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados Frequência do Risco	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Fiscalização	Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.	Conflito de interesse	Declaração de inexistência de Conflito de Interesses de fiscais e implementação de metodologia de auditoria à fiscalização.	Em todas as situações nas quais se colocou a questão de conflitos de interesses, foi salvaguardada a mesma, por escusa do(s) interveniente(s) e substituição do(s) mesmo(s).
	Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.	Recebimento de gratificações	Sensibilização para o Código de Conduta	Nas situações em que se colocou a questão todos os intervenientes agiram de forma correta e deontológica, recusando gratificações, independentemente da sua natureza, de forma delicada e conscienciosa.	
Divisão Administrativa	Apoio Jurídico Contencioso, Contra ordenações e Execuções Fiscais	Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do serviço.	Não registo de autos de notícia para contra ordenação	Numeração de autos de forma automática	A fiscalização das leis e regulamentos da competência do município é assegurada quer pelos serviços de fiscalização municipal quer por entidades policiais externas. Os autos, antes de chegarem à área dos AJCCEF, são registados informaticamente através da numeração automática no programa de gestão documental em uso no município, MyDoc. Posteriormente o auto já registado é inserido num outro programa de gestão específico para as contraordenações (SGC), onde é atribuída outra numeração automática e sequencial aos processos instruídos. Salienta-se, neste contexto, a obrigatoriedade legal do município informar as entidades externas das diligências efectuadas sobre os autos por elas remetidos, procedimento este que deve constar de cada processo antes do respectivo auto de arquivamento. Resulta assim que todos os autos existentes nos AJCCEF se encontram devidamente registados.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados Frequência do Risco	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Apoio Jurídico Contencioso, Contra ordenações e Execuções Fiscais	Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do serviço.	Tratamento discriminatório	Sensibilização para o Código de Conduta	<p>Quanto ao tratamento discriminatório, será desde já referir que os instrutores nomeados estão devidamente sensibilizados para os Princípios consignados na Carta Ética da Administração Pública assim como para os Princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa. Pressuposto basilar para quem exerce funções na área em referência. Mais se evidencia que os processos são depois atribuídos aos instrutores de forma sequencial e em esquema de rotatividade, não vislumbrando, com a aplicação desta metodologia, a possibilidade de existência de tratamentos discriminatórios por parte dos mesmos. Acrescenta-se, ainda, que qualquer ato proposto pelos instrutores se encontra revestido de fundamentação nos termos do disposto no art.º 152.º do CPA.</p> <p>Fica assim clarificada a prossecução de um tratamento igualitário, transparente e imparcial para todos os arguidos.</p> <p>No que concerne aos conflitos de interesse, e estando na base uma atuação dos instrutores em conformidade com os princípios consignados na Carta ética da Administração Pública, cabe aos mesmos usar do preceituado nos artigos 69.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, Secção III – das Garantias de Imparcialidade, e solicitar, nos termos e fundamentos aí consignados, Escusa/Impedimento nos processos atribuídos sempre que necessário.</p> <p>Inexistem registo de conflitos de interesse, para o período em referência, na área de actividade em análise.</p>
		Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra ordenação	Conflito de interesses	Declaração de inexistência de conflito de interesses	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Apoio Jurídico Contencioso, Contra Execuções Fiscais	Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra ordenação	Recebimento de Frequência do Risco gratificações	Ação de sensibilização para o Código de Conduta	<p>Como já foi referenciado, os instrutores nomeados em processos contra-ordenacionais estão devidamente sensibilizados para os princípios consignados na Carta Ética da Administração Pública, sabendo os mesmos que o recebimento de qualquer espécie de gratificações, por parte de terceiros, não se compadece com os princípios supra referidos.</p> <p>Registe-se, também, que o acompanhamento dos processos contra-ordenacionais é devidamente supervisionado pelo coordenador da área e pela superiora hierárquica antes de serem submetidos a Despacho superior.</p> <p>No entanto, caso venham a suceder tentativas de oferta por parte de pessoas ou entidades, considerando que tal situação estará indubitavelmente fora do controlo dos instrutores, deverão as mesmas serem comunicadas de imediato à superiora hierárquica.</p>
	Organizar e instruir processo de execução fiscal	Não abrir processo de execução fiscal	Remessa das certidões de dívida via informática para os serviços de execuções fiscais dando al origem a processo	<p>Quando aos processos de Execução Fiscal, e após análise aos procedimentos estipulados superiormente, importa referir que a medida <u>outrora proposta se mostra desadequada por não conforme com os referidos procedimentos</u>. De facto, a instauração de um processo de Execução Fiscal deverá iniciar-se, nos termos do CPPT, mediante Despacho do dirigente máximo do serviço que nomeia, nesse mesmo Despacho e nos termos do CPA, o responsável pela direcção do procedimento.</p> <p>Despacho esse que será registado para efeitos de acompanhamento e organização.</p> <p>Verifica-se portanto, que os Despachos de instauração do processo de Execução Fiscal são emitidos logo após que tenha recaído Despacho Superior nesse sentido, exarado nas informações remetidas pelo próprio serviço emissor da receita a comunicar o não pagamento voluntário de dívidas ao município. Conclui-se assim que a metodologia adotada e já implementada na área se mostra mais eficiente que a medida de outrora proposta.</p>	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados Frequência do Risco	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Expediente Geral e Arquivo	Efetuar o cálculo para a liquidação das taxas	Falta de rigor no cálculo efetuado	Análise aleatória, por amostragem de processos	<p>Todos os cálculos foram feitos de acordo com as disposições Regulamentares sobre a matéria.</p> <p>Constatou-se a necessidade de proceder a uma revisão do R.T.O.R – Regulamento de Taxas e Outras Receitas, por se constatar que algumas das receitas previstas não podiam ser parceladas. Tal situação foi atempadamente proposta e já está a revisão em recurso.</p>
	Subunidade de Recrutamento e Formação	Recrutamento e seleção	Risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar	Assegurar a rotatividade no exercício de funções de júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais	<p>O risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar não se verifica, uma vez que, a escolha do júri nos procedimentos, há sempre o cuidado deste ser imparcial bem como não revele fundamentalmente a sua conveniência, conforme previsto no n.º 5 do art.º 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a actual redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação dos procedimentos concursais, bem como no que respeita aos procedimentos concursais dos dirigentes, tendo em consideração o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que se determina que o júri do recrutamento para os cargos de direcção intermédia é constituído, essencialmente, por dirigentes, que o legislador teve em vista a criação de um sistema independente de recrutamento e selecção de titulares destes cargos, assegurando efectivas condições de igualdade e liberdade no acesso a tais cargos e o respeito pelos princípios de competência, imparcialidade e transparência com o objectivo de promover o mérito e que, os membros do júri são designados por deliberação da assembleia municipal, sob proposta de câmara municipal, também, neste caso, será de afastar a possibilidade de os vereadores do município serem membros do júri.</p> <p>Observações: A rotatividade foi implementada em muitas situações, porém o cumprimento do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redacção actual, diminui o n.º de constituição de elementos do júri (Presidente e dois Vogais Efetivos) e fez com que houvesse mais rotatividade de elementos do júri.</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados Freqüência do Risco	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Subunidade de Recrutamento e Formação	Recrutamento e seleção	Intervenção nos procedimentos de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou avaliados	Contemplar em todos os procedimentos de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri. Monitorização: Verificação em todos os processos concursais	<p>Não se verificou qualquer intervenção nos procedimentos de selecção nos elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos/avaliados, tendo em atenção às Garantias da Imparcialidade (alíneas descritas no n.º 1 do art.º 69.º do CPA).</p> <p>Propondo-se que esta medida seja alterada para uma sensibilização dos elementos do júri/avaliadores para os deveres a que estão sujeitos. Monitorização: Verificação de eventuais falhas.</p>
	Recursos Humanos	Processamento de Vencimentos	Processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios	Verificação a posteriori aos vencimentos de 10 trabalhadores 6 vezes por ano; verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais susceptíveis de erros (ingressos/saídas da organização) Monitorização: Relatórios das auditorias; circuito de verificação e confirmação de cálculos	<p>Relativamente a este item, foram identificadas, pontualmente, algumas falhas a nível de processamento de subsídio de alimentação, tendo os valores sido restituídos ao funcionário no vencimento do mês seguinte.</p> <p>Tal situação verificou-se maioritariamente, aquando da alteração do plano de férias.</p> <p>Em face dos erros observados foi proposto ao Exmo. Senhor Vice-Presidente o reforço do quadro de trabalhadores afetos aos Recursos Humanos com a mobilidade interna de um técnico superior na área de Economia para afectação</p>
	Processamento de vencimentos	Conferência de despesas participadas pela ADSE	Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores e elaboração de relatórios	Foram efectuadas verificações trimestrais nos termos sugeridos, tendo-se constatado a inexistência de qualquer falha.	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas propostas	Monitorização das medidas
Divisão Administrativa	Recursos Humanos	Processamento de vencimentos	Frequência do Risco Prestações Sociais: risco de análise inadequada e de pagamentos indevidos	Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores e elaboração de relatórios	Foram efectuadas verificações trimestrais nos termos sugeridos, tendo-se constatado a inexistência de qualquer falha
		Acumulação de funções	Riscos de incompatibilidades/conflito de interesse e de falta de monitorização das situações autorizadas	Sujeição de todos os pedidos de acumulação de funções a parecer jurídico e a parecer do dirigente do respectivo serviço. Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções.	Relativamente a este ponto, todos os pedidos foram analisados, tendo em conta o disposto nos artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de janeiro, tendo-se constatado que os mesmos continham as indicações legalmente exigidas. No presente ano, deram entrada nos Recursos Humanos, três requerimentos a solicitar autorização para acumulação de funções, não se tendo verificado até à presente data, qualquer irregularidade.
		Definição de horários	Risco de autorização de horários diferenciados pouco equitativa	Preparação de regulamento interno de duração e horários de trabalho	Relativamente à concessão de novos horários, foi feita uma análise minuciosa a cada pedido, de alteração do horário, tendo sempre presente a salvaguarda do normal funcionamento dos serviços públicos, tendente à prossecução do interesse público. Neste sentido, e face ao elevado número de trabalhadores a praticar a modalidade de jornada contínua, foi determinado por despacho superior a revogação das jornadas contínuas, sendo somente concedidas a situações excepcionais, devidamente fundamentadas, tendo sempre presente o rigoroso cumprimento da lei e salvaguardando o interesse dos serviços.

Balanço da execução do plano

A Chefe de Divisão Administrativa (DA) entrou em contato com os serviços e as subunidades da Divisão Administrativa com a finalidade de estudar a revisão das medidas de prevenção constantes do Plano, contando, para o efeito, com o ponto de vista dos elementos responsáveis

Assim foi solicitado:

- A identificação de medidas de controlo alternativas, caso se verificasse a existência de medidas que não estivessem a ser implementadas;
- A documentação de controlos adicionais que estejam ou venham a ser implementados;
- Contributo sobre a monitorização, adequação e implementação das medidas.

Pretendia-se, por um lado, avaliar a pertinência das medidas de prevenção em vigor e, na sequência dessa análise, prever outras que, a serem implementadas, trouxessem mais eficácia ao processo.

Os serviços e as subunidades, de modo geral, foram de opinião que a maior parte das medidas já tomadas se adaptavam às respetivas funções, mas numa preocupação de melhoria, não seria de descurar a ocorrência de possíveis situações de risco.

Atendendo a que se procedeu a alterações na organização interna do Município, convém que se dê corpo à revisão do Plano, com os olhos postos na estrutura organizacional do Município aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2014.

Deste modo foram incumbidos os serviços jurídicos de, a muito breve trecho proceder à revisão do Plano aprovado em 15 de julho de 2013.

Considerando a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre “Gestão de Conflitos de Interesse no Público”, a Chefe de Divisão Administrativa é da opinião que, transversalmente, se tomassem medidas adicionais da Norma de Controlo Interno em vigor, com objetivo de as adequar à estrutura organizacional do Município da Guarda.

Conclusão

O Plano Gestão de Riscos aplica-se de forma genérica aos membros dos órgãos municipais, aos responsáveis dos vários serviços sub unidades gabinetes, bem como gestores de recursos afetos à atividade desenvolvida, bem como a todos os trabalhadores e colaboradores do Município da Guarda.

O Plano é assumido como um importante instrumento para a gestão de risco, como suporte do processo da tomada de decisão, do planeamento e da execução das atividades, atribuições do Município.

O Município da Guarda visa incrementar os meios de controlo assentes nos seguintes pilares:

- a) A formalização da atualização da Norma de Controlo Interno;
- b) A permanente sensibilização e a criação de um sentido ético adequado à missão do Município da Guarda;
- c) A permanente monitorização dos processos assegurando a agregação de funções;
- d) O reforço de controlo das atividades de forma adequada e eficiente.

A revisão do Plano de Gestão de Riscos permitiu detetar virtuais situações não previstas anteriormente produto da mudança de estrutura organizacional do Município, e contorná-las com as respetivas medidas de prevenção. Pretende-se continuar a executar as tarefas com o nível de controlo adequado a cada situação, através do desenvolvimento de um conjunto de políticas e procedimentos internos coerente e abrangente, de modo a assegurar a eficácia e eficiência das operações e prestação de informação fiável e completa, bem como o cumprimento dos normativos legais constantes no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), do Código dos Contratos Públicos (CCP), NO Código do Procedimento Administrativo (CPA) e demais legislação aplicável. Todos os serviços do Município têm papel decisivo no sucesso do Plano, com a sua quota de adesão e força de execução, tornando-se essencial a necessidade de acompanhamento e adequada monitorização, no tempo oportuno, por parte dos responsáveis.

Recomendações

- a) A cooperação entre unidades e serviços;
- b) Intercâmbio de instrumentos e metodologias;
- c) A avaliação e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, numa perspetiva de melhoria contínua;
- d) Atentos os contributos prestados em sede de monitorização far-se-ão as seguintes propostas de alteração das medidas já aprovadas:
 - d.1) Quanto à observação de execução das deliberações - deverá esta medida passar a ser monitorizada pelos serviços autores das Propostas e incumbidos em razão de matéria.
 - d.2) Supressão da medida “remessa das certidões de dívida via informática para os serviços de execuções fiscais dando aí origem a processo” - por se mostrar desadequada e em desconformidade com os procedimentos;
 - d.3) Quanto à medida “Contemplar em todos os procedimentos declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri” - Propõe-se que esta medida seja alterada para uma sensibilização dos elementos do júri/avaliadores para os deveres a que estão sujeitos;
 - d.4) Quanto à medida” Verificação à posteriori aos vencimentos de 10 trabalhadores 6 vezes por ano; Verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais suscetíveis de erros (ingressos/saídas da organização) - em face dos erros observados foi proposto ao Exmo. Senhor Vice-Presidente o reforço do quadro de trabalhadores afetos aos Recursos Humanos com a mobilidade interna de um técnico superior na área de Economia para afetação do serviço de processamento de vencimentos.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Rita Teimão Figueiredo
Jurista - 12/15

Contributos



Divisão Administrativa
Subunidade de Apoio Administrativo

Ass: “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infracções Conexos”

Riscos Identificados - Frequência do Risco: Antecipação ou prorrogação dos prazos de elaboração dos contratos

Os contratos são elaborados e agendados de acordo com os prazos estipulados no Código dos Contratos Públicos, para a outorga dos mesmos.

A porrogação poderá acontecer por um imprevisto que altere a agenda do Sr. Presidente ou do Sr. Vice Presidente da Câmara Municipal e ou ainda por impossibilidade da presença do outro outorgante.

Junho, 2015

A Coordenadora Técnica

(a exercer funções de Oficial Pública por Despacho n.º 9/2013 de 31 de outubro)



DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Balcão Único

Assunto: Proposta para Revisão do Plano de Gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas

Discriminação no Atendimento – Não existe qualquer tipo de discriminação no atendimento ao Público, uma vez que os Munícipes são atendidos, com ética, respeito e imparcialidade, sem discriminação, procurando assim sempre identificar e resolver as necessidades de cada um.

Medidas propostas – A missão do atendimento Municipal tem sido desde a implementação do conceito de Balcão Único, promover a prestação de um serviço Público de excelência e trabalhar para a qualidade do serviço prestado pela Autarquia. Sendo que desde a sua implementação, não existiu até à presente data qualquer reclamação sobre o serviço prestado.

Município da Guarda, Junho 2015

As colaboradoras do Balcão único

Cecília Cruz (883)

Paula Neves (5223)

Vânia Gonçalves (1042)

Paula Quaresma (1071)

Subunidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Informação:

No âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas em vigor, no que concerne ao Serviço de Apoio às reuniões de Câmara – agendas e atas, da Subunidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Divisão de Administração Geral, cumpre-me informar:

1 – Que o risco identificado de discriminação no agendamento dos assuntos para as reuniões do Executivo é inexistente na medida em que a Ordem do Dia, de acordo com a alínea o) do n.º 1 do artigo 35º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, é estabelecida pelo senhor Presidente da Câmara, constituída por propostas provenientes de qualquer Membro do Executivo e distribuída através de Plataforma Eletrónica para o efeito, pelo que não existe discriminação no seu agendamento.

2 – Que o risco identificado de discriminação no andamento dos assuntos, após decididos em reunião de Câmara, é igualmente inexistente por serem devolvidos aos respetivos serviços, com a identificação da deliberação tomada, imediatamente a seguir ao final de cada reunião cuja verificação é possível fazer-se através da consulta ao SGD, agora denominado MyDoc e não através da Plataforma Eletrónica para a Gestão de Atas e Agendas como sugere o Plano. Mais se informa não ser possível a este serviço observar a execução das deliberações após estarem na posse dos respetivos serviços pelo que se propõe a reavaliação da medida proposta para o risco identificado.

O Coordenador Técnico

Ismael Rodrigues – Func. N.º 16



Plano de Gestão de Riscos e Corrupção.

Informação relativa ao Plano de Gestão de Riscos e Corrupção – 1.º Semestre 2015.

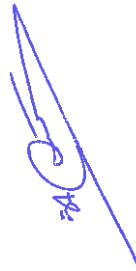
Divisão de Administração Geral

Não salvaguarda de informações confidenciais;	Foram acauteladas e salvaguardadas as informações confidenciais, ainda que, em situações pontuais foi necessário reforçar esclarecimentos relativamente à natureza dos Processos e à sua confidencialidade;
Descriminação no atendimento	Não se verificou qualquer discriminação no atendimento efectuado pelos Serviços, procurando os mesmos informar o mais rigorosamente possível;
Fornecimento de peças sem garantir o devido pagamento;	Não foram fornecidas quaisquer peças sem que tenham sido cobradas as Taxas Regulamentares previstas, salvo nas situações legalmente e Regularmente previstas;
Conflito de interesses	Em todas as situações nas quais se colocou a questão de conflitos de interesses, foi salvaguardada a mesma, por escusa do(s) interveniente(s) e substituição do(s) mesmo(s);

<p>Recebimento de gratificações</p>	<p>Nas situações em que se colocou a questão todos os intervenientes agiram de forma correcta e deontológica, recusando gratificações independentemente da sua natureza, de forma delicada e conscienciosa;</p>
<p>Tratamento discriminatório</p>	<p>Não se verificou qualquer tratamento discriminatório;</p>
<p>Falta de rigor no cálculo efectuado;</p>	<p>Todos os cálculos foram feitos de acordo com as disposições Regulamentares sobre a matéria;</p> <p>Constatou-se a necessidade de proceder a uma revisão do R.T.O.R. – Regulamento de Taxas e Outras Receitas, por se constatar que algumas das receitas previstas não podiam ser parceladas. Tal situação foi atempadamente Proposta e está já a revisão em decurso.</p>

À consideração de Va. Exa.,

Guarda, 28 de Junho de 2015



DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Apoio Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

1. Principal atividade:

- Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.

Risco Identificado:

- Não registo de autos de notícia para contraordenação.

Medida proposta:

- Numeração de autos de forma automática.

Análise ao ponto 1:

A fiscalização das leis e regulamentos da competência do município é assegurada quer pelos serviços de fiscalização municipal quer por entidades policiais externas tais como a *Polícia de Segurança Pública*, *Guarda Nacional Republicana* ou ainda a *Autoridade de Segurança Alimentar e Económica*, entre outras.

Os autos, antes de chegarem à área dos *AJCCF*, são registados informaticamente através de numeração automática no programa de gestão documental em uso no município, atualmente designado de *MyDoc*.

Posteriormente, o auto já registado é inserido num outro programa de gestão específico para as contraordenações designado de *Sistema de Gestão de Contraordenações - SGC*, onde é atribuída outra numeração automática e sequencial aos processos instruídos.

Salienta-se, neste contexto, a obrigatoriedade legal do município informar as entidades externas das diligências efetuadas sobre os autos por elas remetidos, procedimento este que deve constar de cada processo antes do respetivo auto de arquivamento.

Resulta assim que todos os autos existentes nos *AJCCF* se encontram devidamente registados.

”

2. Principal atividade:

- Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.

Risco Identificado:

- Tratamento discriminatório.

Medida proposta:

- Sensibilização para o código de conduta.

Análise ao ponto 2:

Quanto ao tratamento discriminatório, será desde já de referir que os instrutores nomeados estão devidamente sensibilizado para os Princípios consignados na *Carta Ética da Administração Pública* assim como para os Princípios consagrados na

Registe-se, também, que o acompanhamento dos processos contraordenacionais é devidamente supervisionado pelo coordenador da área e pela superiora hierárquica antes de serem submetidos a Despacho Superior.

No entanto, caso venham a suceder tentativas de oferta por parte de pessoas ou entidades, considerando que tal situação estará indubitavelmente fora do controlo dos instrutores, deverão as mesmas ser comunicadas de imediato à respetiva superiora hierárquica.

“”

5. Principal atividade:

- Organizar e instruir processos de Execução Fiscal.

Risco Identificado:

- Não abrir processos de Execução Fiscal.

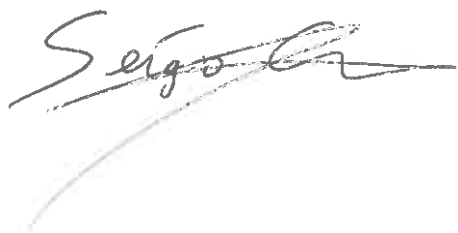
Medida proposta:

- Remessa das certidões de dívida via informática para os serviços de execuções fiscais, dando aí origem a processo.

Análise ao ponto 5:

Quanto aos processos de Execução Fiscal, e após análise aos procedimentos estipulados superiormente, importa referir que a medida outrora proposta se mostra desadequada por não conforme com os referidos procedimentos. De facto, a instauração de um processo de Execução Fiscal deverá iniciar-se, nos termos do *CPPT*, mediante Despacho do dirigente máximo do serviço que nomeia, nesse mesmo Despacho e nos termos do *CPA*, o responsável pela direção do procedimento. Despacho esse que será registado para efeitos de acompanhamento e organização. Verifica-se, portanto, que os Despachos de instauração de processo de Execução Fiscal são emitidos logo após que tenha recaído Despacho Superior nesse sentido, exarado nas informações remetidas pelo próprio serviço emissor da receita a comunicar o não pagamento voluntário de dívidas ao município.

Conclui-se assim que a metodologia adotada e já implementada na área se mostra mais eficiente que a medida outrora proposta.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Seigo', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Recursos Humanos

Assunto: Relatório de gestão de riscos de corrupção e de infracções conexas

Período compreendido entre 01 janeiro de 2015 e 30 de junho de 2015

<p><u>Processamento de vencimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios: 	<p>Relativamente a este item, foram identificadas, pontualmente, algumas falhas a nível de processamento de subsídio de alimentação, tendo os valores sido restituídos ao funcionário no vencimento do mês seguinte.</p> <p>Tal situação verificou-se maioritariamente, aquando da alteração do plano de férias.</p>
<p><u>Processamento de vencimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conferência de despesas comparticipadas pela ADSE: 	<p>Foram efectuadas verificações trimestrais nos termos sugeridos, tendo-se constatado a inexistência de qualquer falha.</p>
<p><u>Processamento de vencimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prestações sociais: risco de análise inadequada e de pagamentos indevidos: 	<p>Foram efectuadas verificações trimestrais nos termos sugeridos, tendo-se constatado a inexistência de qualquer falha</p>

<p><u>Acumulação de Funções</u></p> <p>● Riscos de incompatibilidade/conflito de interesses e de falta de monitorização das situações autorizadas:</p>	<p>Relativamente a este ponto, todos os pedidos foram analisados, tendo em conta o disposto nos artigos 22º e 23º da Lei 35/2014 de 20 de janeiro, tendo-se constatado que os mesmos continham as indicações legalmente exigidas.</p> <p>No presente ano, deram entrada nos Recursos Humanos três requerimentos a solicitar autorização para acumulação de funções, não se tendo verificado até à presente data, qualquer irregularidade.</p>
<p><u>Definição de horários</u></p> <p>● Risco de autorização de horários diferenciados pouco equitativa:</p>	<p>Relativamente á concessão de novos horários, foi feita uma análise minuciosa a cada pedido, de alteração do horário, tendo sempre presente a salvaguarda do normal funcionamento dos serviços públicos, tendente à prossecução do interesse público.</p> <p>Neste sentido, e face ao elevado número de trabalhadores a praticar a modalidade de jornada continua, foi determinado por despacho superior a revogação das jornadas contínuas, sendo somente concedidas a situações excepcionais, devidamente fundamentadas, tendo sempre presente o rigoroso cumprimento da lei e salvaguardo o interesse dos serviços.</p>

Á superior consideração

Guarda, 30 de junho de 2015



SUBUNIDADE DE RECRUTAMENTO E FORMAÇÃO
PROPOSTAS PARA A REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS
PERÍODO JANEIRO A JUNHO DE 2015

RISCOS IDENTIFICADOS FREQUÊNCIA DE RISCOS	Observações	MEDIDAS PROPOSTAS	Observações
<p>Risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar.</p>	<p>O risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar não se verifica, uma vez que, a escolha do júri nos procedimentos, há sempre o cuidado deste ser imparcial bem como não revele fundamentalmente a sua conveniência, conforme previsto n.º 5 do art.º 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com atual redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação dos procedimentos concursais, bem como no que respeita aos procedimentos concursais para dirigentes, tendo em consideração o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que se determina que o júri de recrutamento para os cargos de direção intermédia é constituído, essencialmente, por dirigentes, que o legislador teve em vista a criação de um sistema independente de recrutamento e seleção dos titulares destes cargos, assegurando efetivas condições de igualdade e liberdade no acesso a tais cargos e o respeito pelos princípios da competência, imparcialidade e transparência, com o objetivo de promover o mérito e que, os</p>	<p>Assegurar a rotatividade no exercício de funções de júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais.</p>	<p>A rotatividade foi implementada em muitas situações, porém, o cumprimento do disposto no artigo 21.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro, na redação atual, diminui o n.º de constituição de elementos do júri (Presidente e dois Vogais Efetivos) e fez com que houvesse mais rotatividade de elementos do júri.</p>

<p>Intervenção nos procedimentos de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados</p>	<p>membros do júri são designados por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, também, neste caso, será de afastar a possibilidade de os vereadores do município serem membros do júri.</p>	<p>Não se verificou qualquer intervenção nos procedimentos de seleção nos elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos/avaliados, tendo em atenção às Garantias de Imparcialidade (alíneas descritas no n.º 1 do art.º 69.º do CPA).</p>	<p>Contemplar em todos os procedimentos de declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos do júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais.</p>	<p>Proponho que esta medida seja alterada para uma sensibilização dos elementos do júri /avaliadores para os deveres a que estão sujeitos. Monitorização: Verificação de eventuais falhas.</p>
--	---	---	---	--

30.06.2015

A Coordenadora Técnica



