MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES

9960-131 LAJES DAS FLORES

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

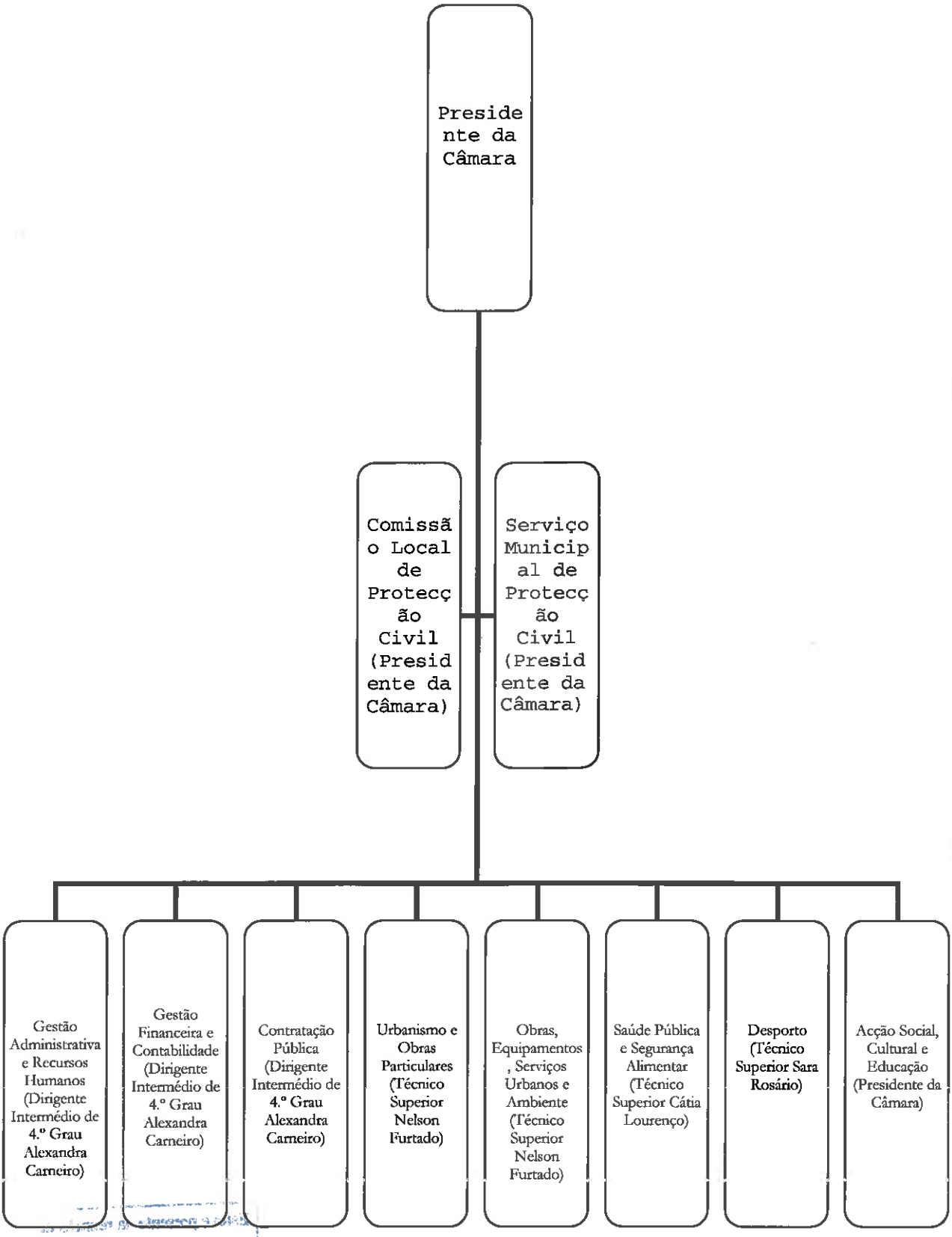
I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além do respeito pelas normas legais aplicáveis, comprometemo-nos que as relações, que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores deste município, bem como no seu contacto com as populações, assentem, 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 atividades 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.

Esteve presente na reunião de 24/3/16
Mereceu a seguinte deliberação: Aprovado por unanimidade
O Chefe de Secção

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	Contratação Pública	Garantir o apoio instrumental na área da contratação pública	- Assegurar os procedimentos de contratação necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais - Promover os procedimentos de contratação	Existência de um sistema de avaliação de necessidades a precisar de ser aperfeiçoado	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;	(Dirigente Intermédio de 4.º Grau Alexandra Carneiro)
				Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
				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 de normas de revisão dos projectos	
				Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Pouco frequente	Efectuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis	
				Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Pouco frequente	Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objectivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;	
				Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos como consequência escassez de recursos humanos habilitados no Município	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções	
				Deficiente acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores/ prestadores	Pouco frequente	Implementação de normas internas que garantam o controlo efetivo das cláusulas contratuais pelos fornecedores/ prestadores	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Prestar apoio instrumental à Autarquia, na área administrativa e da gestão dos recursos humanos garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	- Executar as tarefas inerentes ao expediente - Superintender no arquivo da documentação - Executar as acções respeitantes à gestão do pessoal	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Frequente	Consolidação do sistema de controlo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	(Dirigente Intermédio de 4.º Grau Alexandra Carneiro)
				Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	
				Controlo dos circuitos internos de circulação da documentação recebida e expedida insuficiente	Pouco frequente	Consolidação da implementação da Gestão Documental	
				Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris como consequência escassez de recursos humanos habilitados no Município	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso	
				Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Frequente	Elaborar orientações no sentido de que sempre que os recursos humanos existentes o permitam, não recorrer à contratação de prestações de serviços	
———	Urbanismo e Obras Particulares	Assegurar o desenvolvimento harmonioso e sustentável do território e do tecido urbano	- Promover os procedimentos técnicos e administrativos e os actos materiais nas áreas de planeamento e urbanismo - Garantir o ordenamento do território.	Ausência de informação, sistematizada de forma clara e disponível, relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.	Frequente	Disponibilização 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	Técnico superior Nelson Furtado
Gestão Administrativa e Financeira	Gestão Financeira e Contabilidade	Prestar apoio instrumental na área financeira à Autarquia, garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	- Coordenar e controlar a actividade financeira	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Pouco frequente	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade - Estabelecer normas bem definidos e que responsabilizem os trabalhadores - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação - Procedimentos efectivos e documentados - 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 deve ficar documentado	(Dirigente Intermédio de 4.º Grau Alexandra Carneiro)
				Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Pouco frequente		
				Despesas objecto de inadequada classificação económica;	Pouco frequente		

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá 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, 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.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal efectuará a monitorização periódica e a emissão de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação do Plano e reflectida a necessidade da sua actualização.

Estas tarefas serão asseguradas por um serviço de Auditoria Externa.

Monitorização do Plano

O plano de prevenção de riscos (PPR) assume diferentes vectores.

- Financeiros
- Legal ou Regulamentar
- Credibilidade

Para proceder internamente à monitorização do PPR é necessário que o município detenha capacidade instalada para realizar a avaliação do mesmo.
Na situação concreta do MSCF dados os escassos recursos internos a CM recorreu a serviços externos para que estes procedessem ao trabalho de avaliação da aplicação do PPR no período de abril de 2014 a dezembro de 2015.

Vector Financeiro
O facto da conta do município apresentar uma situação de elevadíssima melhoria do equilíbrio financeiro, evidenciado quer pela diminuição do endividamento do Município no período em análise em cerca de 64%, quer pelo grau de cumprimento do plano constituem elementos que permitem uma elevada sustentabilidade ao PPR, maximizado as probabilidades da não ocorrência de riscos a este nível.

Vector Legal ou Regulamentar
Os procedimentos de contratação, quer de aquisição de bens e serviços, quer de empreitadas, quer ainda de pessoal, foram desenvolvidos com pleno cumprimento das normas legais, sendo decididos com objectividade.

Vector de Credibilidade
A inexistência de reclamações por incumprimento dos compromissos do município atestam a credibilidade quer da instituição, quer das suas unidades e elementos.

Objectivos
Os objectivos, metodologia e procedimentos para a materialização do plano ao longo do período de abril de 2014 a dezembro de 2015, podem traduzir-se no seguinte:

1 - Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades - Assegurar os procedimentos de contratação

- O reduzido nº de contratos de empreitadas, prestação de serviços e fornecimento de bens, com recurso ao ajuste direto foram 12
- O valor envolvido aproximadamente 555 mil euros
- A diminuição em cerca de 79% das dívidas de curto prazo a terceiros
- Foi lançado e adjudicado de um contrato para adjudicação de combustíveis, através do recurso a concurso público, no montante de 136.014 €

Estes valores evidenciam um elevado grau de avaliação das necessidades e que estas foram concretizadas através dos adequados meios de contratação.

2 - Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores

- Não foram anulados contratos por falta de concorrentes
- Foram respeitados os princípios de avaliação do preço base

Demonstram que se registou uma adequada estimativa de custos.

3 - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes.

- A estrutura orgânica define adequadamente as responsabilidades dos intervenientes nos processos de contratação

4 - Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários de normas de revisão dos projectos
Não foram efectuados contratos de aquisição de projectos.

5 - Efectuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis
Os procedimentos respeitaram as normas legais aplicáveis.

6 - Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objectivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis

A objectividade dos critérios de avaliação foi respeitada, tendo-se utilizado maioritariamente o critério de adjudicação do mais baixo preço

7 - Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções
Apesar da dimensão muito limitada de recursos humanos do município encontra-se salvaguardada a segregação de funções relativas às situações potencialmente sujeitas a maior risco.

8 - Implementação de normas internas que garantam o controlo efectivo das cláusulas contratuais pelos fornecedores/ prestadores
O cumprimento deste objectivo foi complementado pelo recurso a serviços especializados, nomeadamente ao de assessorias externas.

9 - Implementação de sistema de controlo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
Objectivo cumprido, nomeadamente ao nível do cumprimento das exigências de não dívidas ao Estado por parte dos beneficiários.

10 - Exigência de declarações de interesses;
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias
Os eleitos conhecem e respeitam o regime de impedimentos, não se registando a sua participação em interesses próprios.
Encontram-se cumpridas as exigências legais de entrega de declarações patrimoniais junto do Tribunal Constitucional.
Da parte dos funcionários verifica-se o cumprimento dos normativos legais e a respectiva autorização em caso de acumulação de funções.
Apenas 6 funcionários exercem funções em regime de acumulação. A referência aos processos, bem como aos respectivos processos de autorização constam dos anexos às contas de gerência.

11 - Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário
Não se registaram situações de incumprimento por parte dos beneficiários.

12 - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, das actas das reuniões de Câmara Municipal
As actas das reuniões da Câmara Municipal, estão disponibilizadas on-line desde 24 de outubro de 2011

13 - Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso
Apenas se realizou um procedimento concursal para recrutamento de pessoal no período em análise

14 - Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços
Anexo o mapa de pessoal

15 - Disponibilização 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
Encontra-se em fase de elaboração, prevendo-se a sua conclusão e aprovação para breve.

16 - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade
O Sistema de Controlo Interno foi elaborado, tendo entretanto já sido aprovado na reunião da Câmara realizada no dia 28 de janeiro de 2016 e encontrando-se nesta data já em vigor e a ser aplicado em todos os procedimentos

17 - Estabelecer normas bem definidas e que responsabilizem os trabalhadores
Os objectivos definidos no âmbito da avaliação do desempenho tiveram em consideração o estabelecimento de normas bem definidos e que responsabilizam os trabalhadores

18 - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação
Existem estruturas sólidas e portadoras de informação

19 - Procedimentos efectivos e documentados
Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações são relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores fica documentado, através do seu registo no sistema de gestão documental

Relação de Contratos iniciados, ou que foram objecto de pagamentos no período de abril de 2014 a dezembro de 2015.
Todos os contratos foram objecto de publicação nos termos legais. Constam do respectivo mapa de contratação púbica que integraram ou irão integrar os documentos de prestação de contas.

1º	08-01-2015	Aquisição de combustíveis	66.333,77 €
2º	19-01-2015	Conservação de diversos edifícios Municipais	44.915 €
3º	19-01-2015	Abertura de novos caminhos agrícolas e conservação dos existentes	46.610 €
4º	19-01-2015	Arranjos em jardins	72.033 €
5º	19-01-2015	Arranjo de parques desportivos	63.893 €
6º	19-01-2015	Conservação de diverso património do concelho	74.577 €
7º	19-01-2015	Conservação do edifício Paços do Concelho/Polivalente de serviços	30.084 €
8º	19-01-2015	Pavimentação, recuperação e limpeza de diversos caminhos municipais	74.576 €
9º	31-03-2015	Aquisição de serviços de seguros do segmento Não Vida	57.819,12 €
10º	30-09-2015	Aquisição de combustíveis	136.014 €