



EDITAL

N.º47/2015

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arruda dos Vinhos (MAV)

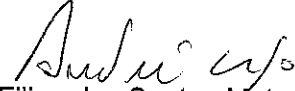
André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Dando cumprimento ao Ponto I da Recomendação n.º 1/2010, de 13 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicita no sítio da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos na internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arruda dos Vinhos (MAV), que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 20 de julho de 2015, aprovou por unanimidade.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, aos 23 de julho de 2015

O Presidente da Câmara


André Filipe dos Santos Matos Rijo



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arruda dos Vinhos (MAV)

Parte I

1. Introdução

Cinco anos volvidos desde a publicação da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, é agora tempo de se proceder à alteração ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arruda dos Vinhos (MAV), adiante designado por Plano, com vista a traduzir, por um lado, a experiência colhida nestes cinco anos de execução do plano em vigor (2010-2014), e por outro lado adequá-lo às novas exigências resultantes do contexto externo (alterações legislativas) e do contexto interno (reorganização administrativa – regulamento orgânico e respetiva estrutura orgânica, e alterações regulamentares diversas).

Desde a sua aprovação pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, em 28 de dezembro de 2009, que se tem procurado fazer um trabalho sustentado de implementação gradual das medidas de prevenção previstas no Plano, que resultou numa taxa de implementação um pouco acima dos 70 % em 2013 e que se manteve em 2014.

Apesar de uma parte considerável das medidas se encontrarem estabilizadas, algumas podem ainda ser objeto de melhorias significativas e, mesmo para aquelas que se encontram estabilizadas devem ser encontrados mecanismos que mitiguem o risco associado à redução dos procedimentos de segregação de funções, em resultado da implementação de políticas de redução de pessoal e consequente acumulação de funções que acabam por colocar em causa o princípio da segregação de funções preconizado na alínea c) do ponto 2.9.5. do Pocal *«Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.»*.

Os anos de 2013 e 2014 foram, para o MAV, dois anos de mudanças:

- I. Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3 -B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, o MAV procedeu à adequação da sua estrutura orgânica, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com a alínea n) do n.º 2 do art.º 53.º da 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual:
 - a. Definindo em 3 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;



- b. Não prevendo, à data, a existência de qualquer cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, sendo o mesmo previsto posteriormente assim como a criação de uma subunidade orgânica flexível;
 - c. Atribuindo despesas de representação aos chefes de divisão municipal, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central;
 - d. Mantendo até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinando a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.
- II. Ao abrigo do disposto da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea r) do n.º 1 e alínea l) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugados com o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, o MAV procedeu:
- a. À dissolução da Gesruda – Gestão de Equipamentos Municipais e Prestações de Serviços, EEM, e subsequente liquidação por transmissão global do património;
 - b. À aprovação do Plano de Internalização das atividades no Município de Arruda dos Vinhos;
 - c. À celebração de contratos de cedência de interesse público com os trabalhadores indispensáveis à prossecução das atividades internalizadas;
 - d. À assunção dos compromissos plurianuais decorrentes das despesas estimadas, para 2013 e previstas nos documentos previsionais preparados, para a execução do Plano de Internalização.
- III. A realização de eleições autárquicas em 29 de setembro de 2013, que resultou na alteração da composição das forças políticas que compõem os órgãos do MAV, como também num aumento, para 6, do número de vereadores que compõem a Câmara Municipal, para além do presidente, e para 25 do número de membros que compõem a Assembleia Municipal, por se tratar de um município, à data, com 10 399 eleitores.
- IV. A alteração de um conjunto de regulamentos municipais, dos quais se destacam as alterações introduzidas ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e Tabela de Taxas Municipais, designadamente no que respeita às isenções e reduções constantes dos artigos 9.º e 10.º do regulamento.

Os motivos que foram expostos aquando da elaboração do Plano em 2009 continuam atuais, seja pela necessidade de continuar a monitorizar os riscos identificados em 2009, seja pela necessidade de incorporação das recomendações do CPC, cuja última data de 7 de janeiro de 2015 e versa a contratação pública, seja ainda para procurar corrigir as fragilidades identificadas pela Inspeção Geral de Finanças (IGF), no seu relatório n.º 2276/2013, relativas ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e cujas insuficiências detetadas têm a ver com a falta calendarização da implementação das medidas previstas e a indefinição dos meios financeiros e materiais necessários à sua concretização, bem como a falta de enunciação dos resultados a atingir.

Assim, pretende-se não só incluir a área de recursos humanos, conforme foi recomendado pela IGF), como também:

- a. Calendarizar as medidas previstas;



- b. Definir os meios financeiros e materiais necessários à sua concretização, e enunciar os respetivos resultados previstos;
- c. Retirar as atividades / competências que, apesar de terem sido indicadas à data, nunca foram objeto de identificação de risco.

2. Caracterização do MAV

O MAV, pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas¹, é uma autarquia local², com património e finanças próprias³.

As atribuições do MAV estão definidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e as competências dos seus órgãos constam da mesma lei e da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, para além de constarem noutros diplomas legais dispersos pelo ordenamento jurídico português.

O órgão deliberativo, Assembleia Municipal, é composto por 25 membros, 21 dos quais eleitos diretamente e 4 presidentes de junta de freguesia⁴, e o órgão executivo, Câmara Municipal, é composto pelo presidente da câmara e por 6 vereadores, dos quais 2 em regime de tempo inteiro, cujos despachos de distribuição de funções e delegação e subdelegação de competências se encontram arquivados na SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos.

O MAV serve uma área total de 77,7 km², com uma população de 13 400 habitantes (Censos 2011) divididos por 4 freguesias (Arranhó – 2 531 habitantes, Arruda dos Vinhos – 8 656 habitantes, Cardosas – 836 habitantes, e S. Tiago dos Velhos – 1 368 habitantes).

Com um orçamento de € 10 250 000 para o ano de 2015 e 204 trabalhadores (dados extraídos do SIIAL/DGAL 31/03/2015), dos quais 3 são membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, o MAV sofreu uma redução acumulada de 48 trabalhadores de 2010 para 2015, sobretudo por via da aposentação e sem que tivesse havido a respetiva compensação por via da contratação (restrições impostas pelas sucessivas leis do Orçamento de Estado), facto que levou a um esforço acrescido da prestação do serviço, através de um modelo mais eficiente, mas com inevitáveis consequências ao nível do cumprimento integral da segregação de funções supra mencionada.

Da supra referida reorganização administrativa, cujo regulamento se anexa se encontra arquivado na SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos e o organograma se apresenta abaixo, resultaram:

- a. A fusão da Divisão Administrativa (DA) e da Divisão Financeira (DF), na Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH);

¹ N.º 2 do artigo 235.º da CRP

² N.º 1 do artigo 236.º da CRP

³ N.º 1 do artigo 238.º da CRP

⁴ Arranhó, Arruda dos Vinhos, Cardosas e S. Tiago dos Velhos

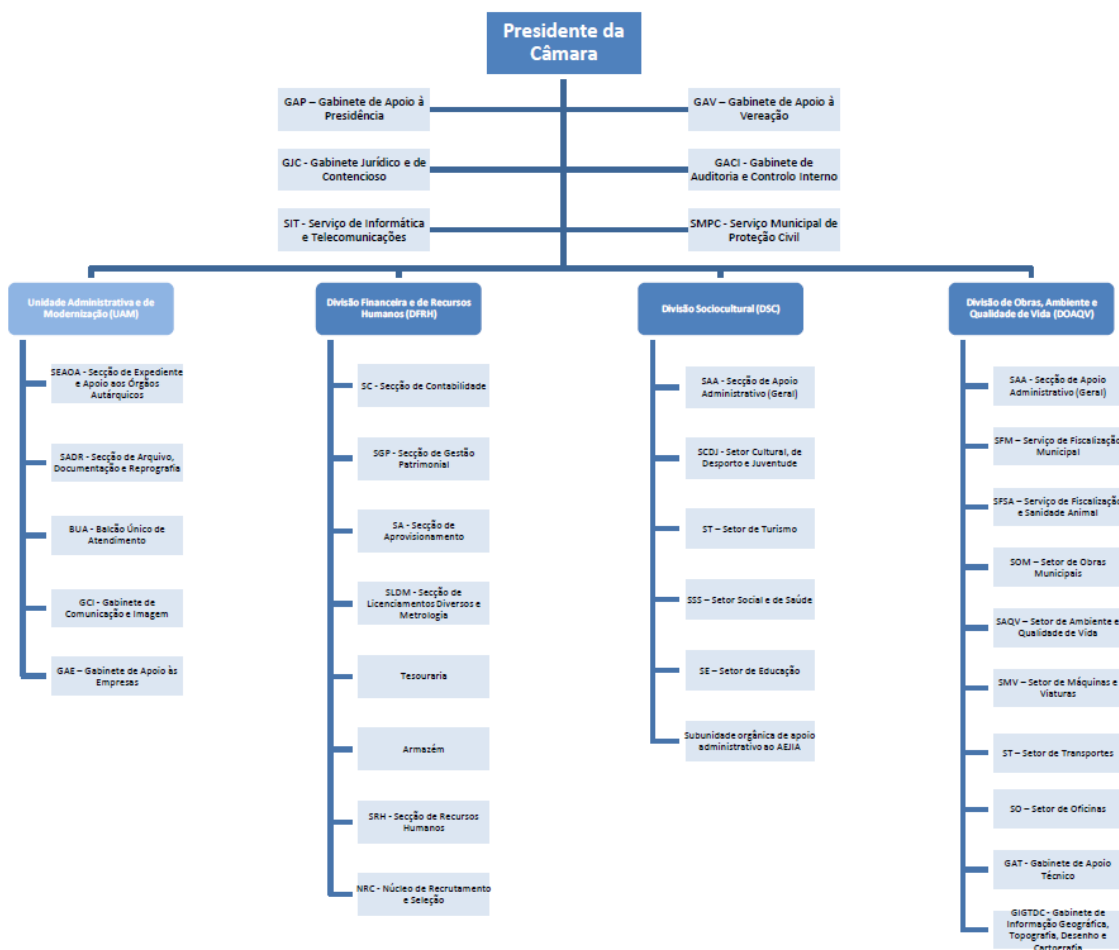


- b. A fusão da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Qualidade de Vida (DOMAQV) e da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), na Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV);
- d. A manutenção da Divisão Sociocultural (DSC);
- e. A criação da Unidade Administrativa e de Modernização (UAM), com especial enfoque na modernização administrativa, e que de certa forma veio aliviar o peso da DFRH, absorvendo um conjunto de secções / serviços que estavam dependentes da anterior DA, e também incluindo serviços que estavam diretamente dependentes da presidência:
 - i. Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - ii. Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia;
 - iii. Balcão Único de Atendimento;
 - iv. Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - v. Gabinete de Apoio às Empresas.

Consequentemente houve também lugar à atualização do Regulamento de Controlo Interno e respetivos documentos anexos, dos quais se destaca o mapa de responsáveis devidamente adequado à nova estrutura orgânica.

3. Organograma e identificação dos responsáveis

I. Organograma:





II. Identificação dos responsáveis:

a. Órgão Deliberativo:

- i. Presidente da Assembleia Municipal: Catarina Gertrudes Pulguinhas Gaspar;
- ii. 1.º Secretário: José Carlos Guerreiro Castanheira de Oliveira;
- iii. 2.º Secretário: Sara Saúde e Vida da Silva.

b. Órgão Executivo

- i. Presidente da Câmara Municipal: André Filipe dos Santos Matos Rijo;
- ii. Vereadores em regime de tempo inteiro: Rute Miriam Soares dos Santos e Mário Augusto Anágua Carvalho;
- iii. Vereadores: Mário Henrique Ferreira Carvalho, Lélío Raimundo Lourenço, Maria Olga Soares Campos Vidinha Porto e António Alberto Val-Flores Gama Baptista.

c. Dirigentes Intermédios de 2.º Grau:

- i. Chefe da Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH): Bruno Vasco Dias Anágua;
- ii. Chefe da Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV): Renato Duarte Batalha;
- iii. Chefe da Divisão Sociocultural: Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara.

d. Dirigente Intermédia de 3.º Grau:

- i. Unidade Administrativa e de Modernização: Anabela Alves Marques Anágua.

e. Coordenadora Técnica a coordenar uma Subunidade Orgânica Flexível:

- i. Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda dos Vinhos – AEJIA: Ana Margarida Duarte Alexandre Catarino;

f. Encarregado Operacional: Olívio José Franco Piedade Costa.



III. Responsáveis

Mapa de responsáveis		
Unidade	Secção / Setor / Serviço	Responsável
	Pela guarda e conservação dos bens e equipamentos coletivos, nos sectores onde não existe chefia: (incluindo o dever de comunicar à Gestão Patrimonial todas as alterações verificadas):	
	Gabinete de apoio à Assembleia Municipal	Isabel Anágua
	Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Telmo Lopes
	Gabinete de Apoio à Vice-Presidência (GAV)	Olga Maria Pereira Filipe Rodrigues
	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	Marília Jesus
	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)	Nuno Libânio
	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	Inês Bruno
	Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT)	Maria do Carmo Catela
Unidade Administrativa de Modernização – UAM	Secção de Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Isabel Anágua
	Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia	
	Arquivo e Documentação	Sandra Cristina Costa Santos
	Reprografia	Carlos Alexandre A. F. Pires
	Balcão Único de Atendimento	Maria Clara Araújo
	Gabinete de Comunicação e Imagem	Cláudia Alexandre Alves Jaleco
	Gabinete de Apoio às Empresas	Anabela Agostinho Luís Lapas
Divisão Financeira e de Recursos Humanos – DFRH	Pelas reconciliações das contas correntes dos fornecedores com as do município	Natália Lopes Fernandes
	Pelas reconciliações semestrais a efetuar entre os registos contabilísticos e das fichas de inventário	Natália Lopes Fernandes
	Pela Guarda de cheques não preenchidos ou anulados	Cristina Anágua
	Secção de Contabilidade (SC)	Cristina Anágua
	Secção de Gestão Patrimonial (SGP)	Salvação da Liberdade Rebeca
	Secção de Aprovisionamento (SA)	Maria de Fátima Marques
	Tesouraria (T)	Maria João do Vale Rodrigues
	Armazém (A)	Marino José Martins
	Registo	Marino José Martins
	Manuseamento	Marino José Martins
	Secção Recursos Humanos	Branca Rumina Martins
	Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia	Salvação da Liberdade Rebeca
	Licenciamentos Diversos	Salvação da Liberdade Rebeca
	Metrologia	Salvação da Liberdade Rebeca



Mapa de responsáveis		
Unidade	Secção / Setor / Serviço	Responsável
Divisão Sócio Cultural - DSC	Secção de Apoio Administrativo (SAA)	Silvina Dinis
	Sector Cultural, de Desporto e Juventude (SCDJ)	Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara
	Promoção e Desenvolvimento Cultural	Ana Filipa Correia
	Património Histórico e Cultural	Jorge Lopes
	Fomento das Artes e Tradições	Paula Cristina dos Santos Ferreira
	Bibliotecas	Paulo Câmara
	Arquivo Histórico	Paula Cristina dos Santos Ferreira
	Desportivo e Recreativo	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Campo de Futebol	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Campo de Ténis	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Piscina Municipal	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Juventude	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Albergue da Juventude	Pedro Miguel Porém Ferreira
	Sector de Turismo (ST)	Paula Cristina dos Santos Ferreira
	Posto de Turismo	Paula Cristina dos Santos Ferreira
	Sala de Exposições Galeria Municipal	Paula Cristina dos Santos Ferreira
	Sector Social e de Saúde (SSS)	Ricardo Jorge Bexiga Lapas
	Ação Social	Ricardo Jorge Bexiga Lapas
	Saúde	Marta Leite
	Sector de Educação (SE)	Adília Silva
	Nos Jardins de Infância	Adília Silva
	Nas Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico	Adília Silva
	Pavilhão Multiusos	Acácio Raimundo
	Escola Fixa de Trânsito	Jorge Lopes



Mapa de responsáveis		
Unidade	Secção / Setor / Serviço	Responsável
Divisão de Obras Ambiente e Qualidade de Vida - DOAQV	Secção de Apoio Administrativo (SAA)	Olga Maria Sebastião Vicente Martins / Ana Paula S. Soares Serrano
	Serviço de Águas e Saneamento	Ana Carlos P.P. Santos
	Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)	Mário José Sopa
	Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal (SFSA)	Jorge Humberto P. Luís
	Sector de Obras Municipais (SOM)	Paula Maria Matos Pardal
	Águas e Saneamento	Nuno João Carriço Ramos
	Rede Viária	Ana Cláudia Costa Alves Batalha
	Habitação	Ana Cláudia Costa Alves Batalha
	Sector de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV)	Nuno João Carriço Ramos
	Higiene e Limpeza	Nuno João Carriço Ramos
	Parques, Jardins e Espaços Verdes	Nuno João Carriço Ramos
	Mercados e Feiras	Ana Cláudia Costa Alves Batalha
	Recursos Naturais	Nuno João Carriço Ramos
	Cemitério	Paulo Marques
	Sector de Máquinas e Viaturas	Olívio da Piedade Costa
	Sector de Transportes	Olívio da Piedade Costa
	Sector de Oficinas	Olívio da Piedade Costa
	Carpintaria	Olívio da Piedade Costa
	Serralharia	Olívio da Piedade Costa
	Eletricista	Olívio da Piedade Costa
	Mecânica	Olívio da Piedade Costa
	Ferramentaria	Olívio da Piedade Costa
	Gabinete de Apoio Técnico	Paula Maria Matos Pardal
	Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia	Saul Tiago de Matos
	Sistemas de Informação Geográfica	Saul Tiago de Matos
	Topografia	Manuel Filipe Pereira Raimundo
	Desenho e Cartografia	José Henrique Pereira Luís
	Planeamento e Ordenamento do Território	Maria do Rosário V. H. A. Matos
	Gabinete de Apoio Técnico	Maria do Rosário V. H. A. Matos
	Gestão Urbanística	Maria do Rosário V. H. A. Matos
	Projetos	Saul Tiago de Matos



Parte II

1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas dos riscos

Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos	Medidas Propostas (MP) Medidas Implementadas (MI)
Concessão de benefícios públicos				
Lei 75/2013, o) n.º 1, art.º 33.º - Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;	CM	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários (pessoas e/ou entidades) cumprem as normas legais e/ou regulamentares relativas à atribuição do benefício e/ou à redução ou isenção da taxa;	F	MI - Documento de controlo por benefício a atribuir e/ou redução ou isenção da taxa (devendo ser atualizado quanto às reduções ou isenções de taxas), onde conste a verificação de todos os requisitos legais e regulamentares a observar, assinado pelos responsáveis pela sua verificação, a anexar ao pedido ou a proposta a analisar pela Câmara Municipal.
Lei 75/2013, p), n.º 1, art.º 33.º - Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;				
Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos - Capítulo II - Isenções e reduções;		Não aplicação de sanções quando há incumprimento, ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, apesar de previstas em regulamento;	MF	MI - Elaboração do relatório anual previsto no Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo. MI - 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.
Lei 75/2013, u), n.º 1, art.º 33.º - Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;				
Lei 75/2013, v) n.º 1, art.º 33.º - Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;		Não elaboração de relatório anual previsto em regulamento onde constem a identificação da entidade beneficiária, as modalidades apoiadas, o montante atribuído, o grau de aplicação do mesmo em respeito pelas atividades propostas e os desvios verificados;	MF	
Lei 75/2013, hh) n.º 1, art.º 33.º - Deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;				



Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência Riscos	Medidas Propostas
Contratação Pública				
DOAQV – Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Chefe DOAQV Renato Batalha	Planeamento		
ROS ⁵ a), n.º 4, art.º 39.º - Elaborar os projetos de infraestruturas de iniciativa municipal;		MF	MP - 1- Aquisição Bens e Serviços: Implementação de um sistema de avaliação das necessidades.	
ROS, c), n.º 4, art.º 39.º -Coordenar a elaboração dos processos de concurso de empreitadas ou concessão de obras públicas;		MF	2- Empreitadas: MP - a) Aprovação de instruções internas no sentido de que na elaboração dos projetos e planeamento de concursos exista uma parte dos mesmos destinadas a previsão/prevenção de possíveis incidentes;	
ROS, d), n.º 4, art.º 39.º -Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada ou concessão, exercendo um permanente controlo físico e financeiro;		MF	MP - b) Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários bem como da necessidade ou não de recurso a aconselhamento especializado nas várias ou alguma das áreas de incidência da obra;	
ROS, b), n.º 5, art.º 39.º -Garantir a operacionalidade do parque auto através da implementação de uma política de manutenção preventiva adequada.		MF	MP - c) Consagração de critérios internos para a avaliação de custos e benefícios do projeto quando se trate de projeto de grande dimensão ou complexidade.	
SOM - Setor de Obras Municipais	GAT - TS ⁶ Ana Batalha Élio Piriquito Nuno Ramos Paula Pardal Rosário Matos Saúl Matos	Procedimentos pré-contratuais		
ROS, b), n.º 2, art.º 43.º -Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes à execução de obras municipais;				1- Empreitadas e aquisição de bens e serviços: MI - Aprovação de ordens internas no sentido de que todas as aquisições sejam efetuadas dentro do circuito centralizado de compras e em cumprimento das normas legais;
ROS, e), n.º 4, art.º 43.º -Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada.			MF	
GAT - Gabinete de Apoio Técnico			MF	
ROS, a), n.º 1, art.º 48.º - Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela Câmara Municipal;		1 - Empreitadas e aquisição de bens e serviços: a) Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;		MP - Responsabilização dos funcionários públicos que não cumpam as ordens previstas no parágrafo anterior.
ROS, b), n.º 1, art.º 48.º - Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais;		b) Aquisição de bens e serviços efetuada fora do circuito centralizado de compras, em especial por alguns sectores da DOAQV.		
ROS, c), n.º 1, art.º 48.º - Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a empreitadas;				
ROS, d), n.º 1, art.º 48.º - Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao município.				
ROS, e), n.º 1, art.º 48.º - Integrar equipas de vistoria, elaborando os respetivos relatórios.				

⁵ ROS – Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos

⁶ TS – Técnicos Superiores



Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência Riscos	Medidas Propostas
Contratação Pública				
DOAQV – Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida		Celebração e execução do contrato		
GAT - Gabinete de Apoio Técnico	GAT - TS Ana Batalha Élio Piriquito Nuno Ramos Paula Pardal Rosário Matos Saúl Matos	1- Empreitadas e aquisição de bens e serviços:		
ROS, f), n.º 3, art.º 48.º - Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;		MF		MP - Implementação da segregação de funções em todas as áreas possíveis. MP - Obrigatoriedade de fundamentar, até à exaustão, e juntar documentos sempre que possível de todos os trabalhos a mais. MP - 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.
ROS, j), n.º 3, art.º 48.º - Colaborar na elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos, relativos a edifícios e equipamentos de interesse público e tratamento paisagístico;				
ROS, k), n.º 3, art.º 48.º - Propor, quando solicitado superiormente, a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados.				
DFRH – Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefe DFRH Bruno Anágua			
ROS, c), n.º 3, art.º 23.º - Planificar, dirigir e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial.				
SA - Secção de Aprovisionamento	AT ⁷ - Maria de Fátima Marques		F	
ROS, a), n.º 3, art.º 26.º - Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;				
ROS, b), n.º 3, art.º 26.º - Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a fornecimento de bens e serviços e locação financeira.				



Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência Riscos	Medidas Propostas
Urbanização e Edificação				
DOAQV – Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Chefe DOAQV Renato Batalha	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas - 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.	MF	MP - 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; MI - Comunicação de infração às respetivas ordens profissionais, nos casos em que tal se verifique, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; MP - Rentabilização da aplicação informática (SPO), em especial no tocante a alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
ROS, d), n.º 7, art.º 39.º - Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;				
ROS, e), n.º 7, art.º 39.º - Implementar e zelar pelo cumprimento de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;				
ROS, f), n.º 7, art.º 39.º - Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo -lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras.				
ROS, g), n.º 7, art.º 39.º - Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projetos de urbanização e edificação;				
ROS, h), n.º 7, art.º 39.º - Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor.				
GAT - Gabinete de Apoio Técnico	GAT - TS ⁸ Ana Batalha Élio Piriquito Nuno Ramos Paula Pardal Rosário Matos Saúl Matos	O tempo de decisão - 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 ações de investimento, constitui um importantíssimo fator 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.	PF	MP - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do serviço / unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; MP - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; MI - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.
ROS, d), n.º 2, art.º 48.º - Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;				
ROS, e), n.º 2, art.º 48.º - Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;				
ROS, h), n.º 2, art.º 48.º - Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a existência de disposições legais não cumpridas;				
ROS, k), n.º 2, art.º 48.º - Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;				
ROS, p), n.º 2, art.º 48.º - Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;				
ROS, f), n.º 2, art.º 48.º - Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados.				

⁸ TS – Técnicos Superiores



Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência Riscos	Medidas Propostas
Gestão Financeira e de Recursos Humanos				
DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefe DFRH Bruno Anágua	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	PF	MI - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; MP - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; MP - Arqueitar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; MP - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
ROS, c), n.º 3, art.º 23.º - Planificar, dirigir e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial;			F	
ROS, f), n.º 3, art.º 23.º - Controlar a execução do plano e orçamento e promover as respetivas revisões e alterações;			MF	
ROS, h), n.º 3, art.º 23.º - Promover e zelar pela arrecadação de receitas municipais;			PF	
ROS, i), n.º 3, art.º 23.º - Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações.		Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.		MI - Procedimentos efetivos e documentados; MI - Limites de responsabilidade bem definidos; MI - Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos.
SC - Secção de Contabilidade				
ROS, d), art.º 24.º - Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;	AT - Cristina Anágua	Princípio da segregação de funções colocado em causa;	MF	MP – Medidas de rotatividade de pessoal dentro da SC, que potencie os recursos humanos existentes e os torne polivalentes dentro da sua área de atividade;
ROS, h), art.º 24.º - Manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município;				
ROS, i), art.º 24.º - Emitir cheques e autorizações de débito bancário;				
ROS, j), art.º 24.º - Efetuar reconciliações bancárias nos termos do disposto no Regulamento de Controlo Interno, reconciliações de empréstimos e de terceiros;		Atraso na deteção de discrepâncias existentes nas contas correntes bancárias e com credores e devedores.	F	MP – Reforçar a regularidade das reconciliações bancárias e da verificação das contas correntes com credores e devedores.
ROS, k), art.º 24.º - Manter em ordem e em dia as contas correntes com os credores e devedores;				
ROS, m), art.º 24.º - Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens pagamento, guias de receita e anulação;				
ROS, r), art.º 24.º - Elaborar os balanços que sejam determinados no Regulamento de Controlo Interno, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;				
ROS, v), art.º 24.º - Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município e que deverão ser entregues a outras entidades;				
SGP - Secção de Gestão Patrimonial				
ROS, a), art.º 25.º - Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis, de propriedade ou apenas sob administração municipal;	AT - Salvação da Liberdade Rebeca	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	PF	MI - 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; MI - Reforçar a regularização/ inventariação do Património Imobiliário; MP - 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.
ROS, b), art.º 25.º - Colaborar na preparação de escrituras de aquisição e alienação de bens imóveis;				
ROS, c), art.º 25.º - Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal.				
SA - Secção de Aprovisionamento				
ROS, b), n.º 2, art.º 26.º - Solicitar ao Sector de Compras a aquisição de materiais;	AT - Maria de Fátima Marques	Princípio da segregação de funções colocado em causa.	MF	MP – Reforçar o controlo de modo a reduzir a ocorrência de erros fruto da acumulação de funções devido à escassez de recursos humanos.
ROS, c), n.º 2, art.º 26.º - Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém;				
ROS, e), n.º 3, art.º 26.º - Rececionar as faturas e providenciar o seu registo e conferência.				



Principais Atividades / Competências (sujeitas a riscos)	Unidade / Identificação dos Responsáveis	Riscos Identificados	Frequência Riscos	Medidas Propostas
Gestão Financeira e de Recursos Humanos				
DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefe DFRH Bruno Anágua			
Armazém				
ROS, a), art.º 29.º - Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e/ou por eles requisitados, mediante a emissão da respetiva guia de saída de material;	AT - Marino José Martins	Acesso às instalações nos horários não coincidentes com o período normal de trabalho;	MF	MP – Restringir o acesso às instalações e reforçar o controlo das entradas e saídas de material nos horários não coincidentes com o período normal de trabalho;
ROS, d), art.º 29.º - Proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, com as guias de remessa dos materiais entrados;		Não conferência rigorosa, qualitativa e quantitativa dos materiais entrados com as respetivas guias de remessa;	F	MP – Reforçar a conferência dos materiais entrados, evidenciando discrepâncias e/ou inconformidades;
ROS, f), art.º 29.º - Emitir informações acerca das existências obsoletas ou deterioradas, sempre que haja perceção de que as mesmas não estão aptas a cumprir os fins a que se destinam, ou perderam a sua utilidade.		Não verificação da conformidade das sugestões relativas à obsolescência de materiais, e eventual abatimento não autorizado.	MF	MP – Verificar corretamente as sugestões relativas à obsolescência de materiais, e as discrepâncias detetadas em sede de inventário.
SRH - Secção de Recursos Humanos				
ROS, d), art.º 30.º - Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal da autarquia;	TS - Sónia Pinheiro CT ⁹ - Branca Martins AO - Vanessa Plácido	Não cumprimento do cronograma do Júri e não cumprimento dos prazos para audiência dos interessados;	MF	MP – Criação de alertas para o Júri dos procedimentos;
ROS, h), art.º 30.º - Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do município, verificando as faltas ou licenças por doença e analisando as situações de absentismo;		Não verificação de situações de ausência de trabalhadores eleitos locais e membros dos gabinetes de apoio, e consequente pagamento indevido de remuneração;	MF	MP – Criação de mecanismo de controlo com vista a identificar a ausência das pessoas que não estão sujeitas ao relógio de ponto;
ROS, l), art.º 30.º - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a abonos de família, A.D.S.E, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, os relativos a outras instituições congéneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;		Não verificação de alterações de agregado familiar e/ou de alteração da situação familiar dos cônjuges abrangidos pela ADSE, constantes dos documentos entregues;	MF	MI – Verificação dos documentos de IRS e Segurança Social;
ROS, o), art.º 30.º - Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço;		Não verificação dos recebimentos das seguradoras, relativamente às incapacidades atribuídas;	MF	MI – Verificação dos recibos de pagamento e dos circuitos de pagamento;
ROS, p), art.º 30.º - Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos.	AT - Cristina Anágua TS - Sónia Pinheiro CT - Branca Martins AO - Vanessa Plácido	Não verificação da duplicação de pagamentos de subsídio de refeição a quem entregou despesas a fim de serem reembolsadas.	MF	MI – Verificação das faturas pela Contabilidade e reporte à SRH das situações detetadas.
Gabinetes / Serviços de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos municipais				
GJC - Gabinete Jurídico e de Contencioso				
ROS, h), art.º 13.º - Colaborar na tramitação dos processos de contraordenação.	TS Maria do Céu Paulo Mendonça Margarida Teixeira AT – Vera Sousa	Não cumprimento dos prazos processuais.	F	MI – Elaboração de cronograma por processo.
		Não aplicação do princípio da proporcionalidade na aplicação das coimas.	F	MI – Justificação fundamentada da aplicação das coimas.

⁹ CT – Coordenadora Técnica



Parte III

1. Controlo e Monitorização do Plano

A monitorização do Plano entrará agora numa nova fase, estritamente articulada com o Regulamento de Controlo Interno - RCI, aproveitando-se o conjunto de mecanismos de controlo aí preconizados e criando outros documentos que permitam a verificação das conformidades / não conformidades de modo a permitir, à Câmara Municipal um rigoroso controlo e validação.

Assim, para além dos métodos e procedimentos já implementados pelos responsáveis, outros existentes no RCI serão adotados para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno – GACI, cabe agora a missão de controlar e monitorizar o Plano, analisando e avaliando a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de serviço à própria organização, exercendo a sua função de modo independente, e produzindo os respetivos relatórios, em regra anuais, que devem ser completos, objetivos, claros, concisos e oportunos.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria, equiparando-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

2. Nota Final

1. A Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos consciente da importância deste plano para a clarificação das atividades da Administração e a diminuição dos riscos de gestão de atividades cada vez mais complexas, desenvolvidas pelas autarquias locais, assumiu a identificação de todos os riscos que qualificou como frequentes, ou muito frequentes, potenciadores das infrações mais variadas.

2. Reconhece também, no que toca às medidas a tomar para diminuir esse risco, que é agora tempo para, de forma integrada e potenciando a existência de um Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, com um trabalhador afeto e com habilitações académicas e capacidade técnica para desenvolver uma monitorização contínua, apostar na monitorização conjunta das normas existentes no RCI e no Plano, que, não implicando um aumento de encargos para a autarquia, mitigue os riscos e aponte caminhos para uma gestão mais eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a



prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo.

3. Relativamente à inclusão da área dos Recursos Humanos no Plano, embora a Câmara Municipal continue a entender que o novo regime jurídico e procedimentos de contratação se mostram altamente complexos, rígidos e com regras de prioridade de recrutamento pré estabelecidas, bem como métodos de seleção bem definidos, que não deixam margem para qualquer discricionariedade, não quis deixar de acolher as recomendações da Inspeção Geral de Finanças – IGF, constantes no seu Relatório n.º 2276/2013, designadamente no ponto 2.5.3, tendo deste modo incluído a respetiva área.

4. No que concerne chamada de atenção pela IGF quanto à falta de calendarização das medidas previstas, far-se-á a sua calendarização conjuntamente com o Plano de Auditoria Interno, o qual será efetuado bienalmente e devidamente alinhado com o ciclo de avaliação do SIADAP, e que será objeto de apensação ao presente Plano.

5. No que respeita aos meios financeiros e materiais necessários à sua concretização, considera-se que, pelo facto de o processo de monitorização ser levado a cabo pelo GACI, não existe qualquer acréscimo de custos para o Município.

6. Tendo em conta que nunca foi objeto de mensuração os eventuais prejuízos resultantes dos riscos identificados, não é também neste momento mensurável o resultado que se prevê alcançar com esta nova fase do Plano.

7. As atividades consideradas no n.º 1 da Parte II são, dentro de cada unidade orgânica, apenas as que se encontram diretamente relacionadas com a área em tratamento.

8. A qualificação do risco, tendo por base a sua frequência, foi efetuada da seguinte forma:

- Muito Frequente;
- Frequente;
- Pouco frequente;
- Inexistente.

Assim, tendencialmente prevê-se a adoção de medidas para reduzir ou eliminar o risco quando ele é frequente ou muito frequente.