



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO Nº:

22/2011

PROPOSTA

Nº: 01/2011/GAI

Realizada em:

16/11/11

DELIBERAÇÃO Nº:

419/11

ASSUNTO:

Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Setúbal de 2010

Em Março de 2010, a Câmara Municipal de Setúbal aprovou o "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas", que teve como objetivo formalizar as atividades do município com vista à prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como as funções e responsabilidades dentro da estrutura organizativa do município nesta matéria, dando cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção de 01 de Julho de 2009.

O documento, que traça um diagnóstico dos potenciais riscos de gestão passíveis de ocorrerem na CMS e estabelece um conjunto de medidas para os dirimir, foi enviado ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral de Finanças em finais de Março de 2010.

Com base nestes pressupostos, e cumprindo a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção que deliberou instituir o dever de elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas às entidades gestoras de dinheiro, valores ou património público, bem como produzir anualmente um relatório sobre a sua execução, a CMS apresenta o presente documento.

Assim sendo, proponho:

1. Que seja aprovada a proposta do Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2010, em anexo.
2. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas e à Inspeção Geral de Finanças.
3. Dar conhecimento à Assembleia Municipal, no âmbito das competências de fiscalização e acompanhamento da atividade da Câmara Municipal, de acordo com o n.º 1, alínea c) do art. 13º do Regimento de Assembleia Municipal de Setúbal.
4. Que seja aprovada em minuta a parte da acta referente a esta deliberação para imediata produção de efeitos, de acordo com o n.º 3 do art. 92º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O DIRECTOR DO DEPº:

O PROPONENTE:

APROVADA / REJEITADA POR: 1 Votos Contra; 3 Abstenções; 5 Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no Artº 92º, Nº 4 da Lei Nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei Nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Outubro
2011

Plano de **G**estão de **R**iscos
de
Corrupção e **I**nfrações **C**onexas

Relatório **A**nual de **E**xecução

Câmara Municipal de Setúbal

Gabinete de Auditoria Interna

Índice

Introdução	3
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMS.....	3
Descrição do grau de execução do Plano de Gestão de Riscos e resultados obtidos	6
Aspectos Gerais	7
Área do Licenciamento Municipal	8
Área da Concessão de Benefícios Públicos.....	11
Área da Contratação Pública	14
Área dos Recursos Humanos	21
Síntese do grau de execução do Plano de Gestão Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .	23
Processos Disciplinares instaurados 2010	24
Recomendações	25

Elaborado por:

Verificado por:

Aprovado por:

Data:

Data:

Data:

Introdução

Em Março de 2010, a Câmara Municipal de Setúbal aprovou o *“Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*, que teve como objetivo formalizar as atividades do município com vista à prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como as funções e responsabilidades dentro da estrutura organizativa do município nesta matéria, dando cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção de 01 de julho de 2009.

Este Plano foi organizado tendo por base a identificação das áreas de risco que afetam os objetivos e interesses do município:

- Aspetos Gerais;
- Licenciamento Municipal;
- Concessão de Benefícios Públicos;
- Contratação Pública;
- Recursos Humanos;

Face às áreas de risco acima listados, foram identificados os respetivos riscos que integram os Planos de Prevenção de Risco de Gestão parciais, afetos em termos de responsabilidades às várias áreas de atuação do município de Setúbal.

Numa fase de implementação inicial do Plano de Gestão de Riscos, a Câmara Municipal deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual, onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano de Gestão de Riscos.

Face ao exposto, e dando cumprimento ao definido, o Gabinete de Auditoria Interna apresenta o Relatório Anual de Execução do Plano com referência a 2010.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMS

Numa perspetiva abrangente, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CMS é constituído pelos processos ou atividades administrativas associadas aos riscos subjacentes, caso não haja intervenção no sentido da sua dirimição.

As tabelas abaixo assim o caracterizam no que toca às diversas áreas de atividade da CMS.

Processo ou atividade administrativa	Aspetos Gerais
Código de Conduta Sistemas de informação Formação	Riscos existentes Inexistência de valores associados ao desempenho das funções Prática de erros, irregularidades ou fraudes Ocorrência de irregularidades e prática de ilegalidades nos procedimentos adoptados



Área da Contratação Pública

Processo ou atividade administrativa	Riscos existentes
Avaliação das necessidades	<p>Possibilidade de efetuar despesas que não correspondem às reais necessidades da autarquia, ou que não vão ao encontro das intenções estratégicas do município</p> <p>Definir a estimativa orçamental com estudos de mercado deficientes e sem consultar bases de dados internas</p>
Planeamento da contratação	<p>Ocorrência de trabalhos a mais, erros e omissões na realização da obra</p> <p>Possibilidade de ocorrerem atrasos nos processos de pré-contratuais</p> <p>Incapacidade de prever todas as consequências de implementação de projetos</p> <p>Impossibilidade de identificação de responsabilidades no contexto dos procedimentos</p>
Contratação de entidades e processo de formação de contratos de aquisições de bens e serviços e empreitadas	<p>Possibilidade do projeto e/ou cadernos de encargos não integrarem as características que caracterizam os procedimentos da CMS</p> <p>Possibilidade de existir conluio entre as entidades externas e os concorrentes</p> <p>Possibilidade existência de desconformidade e erros na elaboração dos procedimentos concursais</p> <p>Possibilidade de se convidar as entidades por razões não enquadráveis no interesse público e não corresponder à opção mais vantajosa economicamente</p> <p>Possibilidade de adoção de critérios subjetivos ou não mensuráveis e de comparações inadequadas na avaliação das propostas</p> <p>Possibilidade de se verificarem impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte dos membros do júri</p> <p>Possibilidade de existência de desconformidades e erros na definição das cláusulas contratuais e no processo de celebração do contrato de acordo com o Código dos Contratos Públicos</p>
Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	<p>Ocorrência de circunstâncias que podem gerar riscos de corrupção ou cuja fiscalização menos adequada permita a ocorrência de prejuízos para o município</p> <p>A aquisição de bens e serviços em qualidade ou quantidade diferente do exigido no procedimento e/ou contrato celebrado poderá implicar prejuízos para o município</p> <p>A descrição incorreta dos trabalhos a realizar para além de poder constituir ilegalidade pode implicar a ocorrência de prejuízos para o município</p> <p>O incumprimento dos calendários e dos prazos definidos pode implicar a ocorrência de prejuízos para o município</p> <p>Inúmeras possibilidades nos diversos momentos da empreitada de ocorrência de circunstâncias que podem gerar riscos de corrupção ou cuja fiscalização menos adequada permita a ocorrência de prejuízos públicos para o município</p> <p>Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte de funcionários que constituem a equipa da fiscalização</p>
Execução do contrato de empreitada	<p>A execução de trabalhos ou a aplicação de materiais sem a qualidade necessária implica prejuízos para o município</p> <p>A classificação incorreta de trabalhos a mais a realizar, para além de poder constituir uma ilegalidade pode implicar a ocorrência de prejuízos para o município</p> <p>O incumprimento dos calendários e dos prazos definidos pode implicar a ocorrência de prejuízos para o município</p> <p>A consideração de trabalhos ou quantidades de trabalho não realizadas efetivamente</p>
Afectação de bens e serviços ao funcionamento da autarquia	<p>A utilização indevida de bens e serviços do município</p>

Área de concessão de benefícios públicos

Processo ou atividade administrativa	Riscos existentes
Procedimentos legais de atribuição de benefícios públicos	<p>Possibilidade de não serem cumpridos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de atribuição de benefícios públicos</p> <p>Possibilidade de atribuição de subsídios sem avaliação das necessidades das entidades para tais apoios com preterição dos princípios da transparência, imparcialidade, equidade e da igualdade em situações semelhantes, bem como da prossecução do interesse público</p> <p>Possibilidade de existirem interesses de entidades beneficiárias que possam beneficiar ilegitimamente de apoios com documentos comprovativos de despesa sem correspondência efetiva</p>
Fiscalização da efetiva aplicação do benefício público	<p>Possibilidade de afectação de verbas atribuídas para determinados fins a utilizações diferentes sem autorização da CMS</p> <p>Desconhecimento pelos funcionários da política de tolerância zero às práticas de corrupção e infracções conexas praticada pelo município</p>

Área do licenciamento municipal

Processo ou atividade administrativa	Riscos existentes
Processos de obras particulares	<p>Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços</p> <p>Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares</p> <p>Possibilidade de ocorrerem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos</p> <p>Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte dos gestores do procedimento</p>

Área dos recursos humanos

Processo ou atividade administrativa	Riscos existentes
Contratação de pessoal	<p>Possibilidade de se determinar a contratação de pessoal que não tenha as funções ou as competências mais necessárias ao funcionamento do município ou do tipo de vínculo a adoptar como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do município</p> <p>Possibilidade de adopção de critérios de recrutamento pouco objectivos e com uma margem de discricionariedade</p>
Júri do procedimento	<p>Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri</p>
Avaliação do pessoal (SIADAP)	<p>Possibilidade de definir objectivos não quantificáveis, pouco ambiciosos ou não concretizáveis, ou ainda a determinação de competências que beneficiem ou prejudiquem o avaliado</p> <p>Possibilidade de haver discricionariedade entre os funcionários que beneficiem dos mecanismos excepcionais de avaliação do pessoal e determinação de promoções das carreiras</p>
Gestão do trabalho	<p>Possibilidade de utilização excessiva de trabalho extraordinário, que poderá indiciar de forma de suprir as necessidades permanentes dos serviços</p>

A tabela abaixo descreve os contributos e sugestões dos serviços na prossecução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Departamento/Divisão

DAF/Divisão de Administração Geral
DAF/Divisão de Contratação Pública
DRH/Divisão de Desenvolvimento de Competências
DRH/Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho
DOM/Departamento de Obras Municipais
DCED/Departamento de Cultura, Educação e Desporto
DURB/Departamento de Urbanismo

Descrição do grau de execução do Plano de Gestão de Riscos e resultados obtidos





Tendo presente o constante no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2010, verificou-se o seguinte, no que à implementação das medidas de prevenção adotadas diz respeito:

Aspetos Gerais

Serviço responsável: Divisão de Administração Geral

Taxa de execução/realização das medidas: 75%

	Total	(%)
Nº medidas a implementar	4	100
Nº medidas implementadas	3	75
Nº medidas não implementadas	1	25

- Elaboração de um código de conduta para os colaboradores da CMS, de acordo com a Carta Ética da Administração Pública e um manual da descrição de funções desempenhadas. 
"Esta medida, da responsabilidade da Divisão de Administração Geral (DIAG) não foi implementada".
- Promoção da rotatividade no exercício das funções. 
"Nas secções/setores da DIAG, de entre aqueles que detêm a mesma categoria, a rotatividade é prática rotineira".
- Fornecimento de formação adequada aos técnicos e colaboradores sobre as aplicações informáticas existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir. 
"Sempre que se adquire aplicações novas a formação faz parte integrante da aquisição, se não for suficiente os técnicos do Setor Técnico de Informática (STI) deverão complementar com formação adicional aos utilizadores".
- Monitorização do desempenho dos sistemas de informação, analisados por pessoas independentes e isentas. 
"A monitorização é feita por técnicos do STI".


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

Área do Licenciamento Municipal


Serviço responsável: Departamento de Urbanismo

Taxa de execução/realização das medidas: 45,45%


	Total	(%)
Nº medidas a implementar	11	100
Nº medidas implementadas	5	45,45
Nº medidas parcialmente implementadas	4	36,36
Nº medidas não implementadas	2	18,18

1. Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação processual das obras particulares. 

"Foram produzidos os fluxogramas dos procedimentos principais (abertura de processo, comunicação prévia de edificação, licenciamento de edificação e de loteamento, certidão de destaque) para utilização na plataforma CRM (balcão único) e na elaboração do "manual de procedimentos" em curso. Está também em curso a definição de checklist de instrução dos vários pedidos/comunicações, formulários e apuramento das taxas previstas para o efeito no RTORMS, relativos à generalidade dos procedimentos administrativos correspondentes a pretensões urbanísticas, para publicação no site do município e para disponibilizar na aplicação CRM de modo a que em qualquer balcão desta Câmara se transmita informação idêntica e objetiva".

2. Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de obras particulares. 


"Encontra-se em curso, na sua fase final, a revisão do Regulamento da Edificação e Urbanismo do Município de Setúbal (REUMS). Está previsto no REUMS a clarificação de procedimentos e a definição de normas técnicas e outras exigências formais, bem como a definição do que se considera prioritário e/ou de interesse municipal, tendo em conta os objetivos estratégicos do mandato. Já foi considerado no Plano de Atividades 2011 a criação do "Gabinete de Atendimento e Verificação da Instrução de Processos" (GAVIP) que irá aumentar a capacidade técnica do atendimento aos munícipes e técnicos externos, coordenando simultaneamente a ligação do front-office ao back-office".

3. Identificação aleatória de um determinado n.º de processos de obras particulares para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respetiva informação de verificação. 


"Existe uma comissão de avaliação técnica formada pelos chefes de Divisão do DURB, pela Directora, pelo técnico gestor da zona/procedimento e pelo Assessor para a área do Urbanismo. Esta comissão destina-se a avaliar os processos cujas informações/pareceres técnicos sejam contraditórias ou suscitem questões prévias. Caso não haja nenhum processo nestas circunstâncias serão selecionadas, aleatoriamente, 3 processos para serem avaliados nas reuniões ordinárias".

Legenda:


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

4. Obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos para apreciação dos processos, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o prazo definido. 

“A operacionalidade do sistema de verificação interna dos prazos está em curso, aguardando a aquisição de software que permita efetuar relatórios e assegurar a gestão da verificação da tramitação e da qualidade técnica da informação prestada. Está em curso a implementação da contagem de prazos internos, conforme já é praticado no que se refere à contagem dos prazos após a notificação aos interessados. Os prazos médios são os previstos no CPA e no RJUE e constam dos objetivos individuais dos técnicos que elaboram relatório mensal sobre o cumprimento ou incumprimento dos prazos e o número de processos informados”.






5. Definição no manual de procedimentos dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior. 

“São por natureza prioritários os processos que respeitam a questões suscitadas pelos organismos da tutela nomeadamente: IGAL, IGAT, Tribunais, Repartição de Finanças, Conservatórias, Notários, Bancos. Está previsto no REUMS a clarificação de procedimentos e a definição de normas técnicas e outras exigências formais, bem como a definição do que se considera prioritário e/ou de interesse municipal, tendo em conta os objetivos estratégicos do mandato”.

6. Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada tendo em consideração o determinado no manual de procedimentos para a tramitação, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o procedimento definido. 

“Este procedimento está a ser cumprido. A apreciação dos processos pela ordem de entrada é um procedimento habitual. Esta norma de procedimento só é alterada em casos fundamentados como todos os que se referem a questões suscitadas pela tutela, por exemplo. Está disponível no Balcão do Urbanismo e também no respectivo back-office, a cartografia do Concelho, o Regulamento do PDM, as plantas de servidões e restrições de utilidade pública, bem como a delimitação das áreas de protecção a imóveis classificados, entre outras de modo a que a todo o momento seja possível o munícipe e aos técnicos externos verificarem o enquadramento das pretensões nos termos legais e regulamentares, tendo em conta a localização da operação urbanística. Está em curso a implementação do Geomédia em todos os computadores do Balcão de atendimento do Urbanismo de modo a operacionalizar o acesso à informação de forma ainda mais generalizada”.

Legenda:
 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

7. Implementação de um método de gestão na indicação e gestão dos gestores do procedimento. 
"A implementação do sistema dos gestores de procedimento ainda não está formalmente implementada devido a questões de software".
8. Obrigatoriedade dos gestores de procedimento declararem por escrito na primeira informação do processo que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses. 
"Propõe-se que só nos casos em que exista impedimento o funcionário peça escusa, conforme previsto na lei, podendo a apreciação recair então numa equipa técnica que dê informação substantiva no processo".
9. Definição para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem assim para a prática dos atos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respetiva monitorização.
"Sem a implementação do software que permita fazer relatórios objetivos não é possível indicar prazos médios, tentando-se sempre cumprir os prazos legais". 
10. Existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final. 
"Em Janeiro de 2010 iniciámos a introdução e registo de dados estatísticos relativos às operações urbanísticas em análise (localização, tipo de procedimento, áreas, nº de fogos e pisos, utilização proposta, legitimidade, etc.) na aplicação Medidata disponível em todos os serviços técnicos, inclusive no Balcão de atendimento ao público. Não existem mapas de pendências porque podem ser retirados do SAGA (aplicação informática Medidata) os relatórios que se pretenda conforme o assunto em presença".
11. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. 
"O livro de reclamações está disponível para ser fornecido aos munícipes sempre que solicitado. No final do ano de 2010 será elaborado o relatório anual das reclamações recebidas por tipo, frequência e resultado da decisão, a apresentar até dia 15/01/2011".


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

Área da Concessão de Benefícios Públicos

Serviço responsável: Departamento de Cultura, Educação e Desporto

Taxa de execução/realização das medidas: 71,43%

	Total	(%)
Nº medidas a implementar	7	100
Nº medidas implementadas	5	71,43
Nº medidas parcialmente implementadas	1	14,29
Nº medidas não implementadas	1	14,29

1. Deverão ser cumpridos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de atribuição de benefícios públicos. 

"No ano de 2010 foram cumpridos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de atribuição de benefícios públicos, nomeadamente nos Decretos-Lei em vigor (Decreto-Lei referente aos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo; Regulamentação dos Programas de Apoio Financeiro ao Associativismo Jovem; etc.) e no Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, onde vem claramente evidenciado as condições de candidaturas a apoios, os impressos a utilizar, as atividades e áreas passivas de serem elegíveis a apoio, os tipos de apoio possíveis - financeiro, logístico, material, técnico. Nesse regulamento estão claramente definidos e foram cumpridos à risca os critérios de ponderação para a atribuição de apoios ao movimento associativo, quer os critérios gerais, quer os critérios específicos de atribuição na área Social, Desportiva, Cultural, Juventude e Educação. O Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo é muito claro nos prazos de entrega dos pedidos de apoio, quer para as Atividades Regulares, quer para as Atividades de Carácter Pontual (45 dias), estando fixado o prazo em que a CMS se obriga a responder à coletividade."




Implementada




Legenda:
Parcialmente Implementada




Não Implementada

2. Obrigatoriedade de ser evidenciada a avaliação das necessidades das entidades beneficiárias de apoios com critérios que visem o cumprimento dos princípios da transparência, imparcialidade, equidade e da igualdade em situações semelhantes, bem como da prossecução do interesse público. 

“Após a entrega de todos os pedidos de apoio de acordo com a Lei em vigor e o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, os serviços analisam as candidaturas tendo sobretudo presente o artigo 15.º do Regulamento - Critérios de Ponderação para Prioridade de Apoio - onde estão descritos 8 critérios gerais, cerca de 4 critérios por área (Desportiva, Social, Educativa, Juventude e Cultura) e cerca de 7 critérios para apoio à Construção, Beneficiação e Melhoramento de Instalações. As Divisões do DCED analisam todos os documentos base apresentados pela Coletividade junto com a Ficha de Candidatura - Planos de Atividades, Orçamentos e Relatórios de Atividade - e avaliam a aplicação dos critérios de apoio propondo às Chefias uma decisão que é posteriormente discutida e avaliada em Sessão Pública de Câmara. Este circuito foi em 2010, garante do cumprimento dos princípios de transparência, imparcialidade, equidade e igualdade. O interesse público na atribuição de apoios financeiros é garantido pela verificação do cumprimento rigoroso dos diversos critérios de apoio referidos, antes da decisão de apoio.”

3. Exigência de relatório fundamentado sobre a efetiva aplicação dos benefícios públicos atribuídos com evidência documental da aplicação dos mesmos. 

“Todas as coletividades alvos de apoio municipal estão obrigadas a entregar Relatório sobre a efetiva aplicação dos apoios. Esse princípio está estabelecido no artigo 16.º - Disposições Finais - do Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo - e compete aos serviços salvaguardar o seu cumprimento. Existem outros Regulamentos Específicos sobre determinados projetos de atividade concretos (ex: "Apoio às Marchas Populares") que reforçam ainda mais os princípios de controlo de aplicação de apoios. O Regulamento de Apoio às Marchas Populares estabelece não só a necessidade de entrega de relatório como estabelece um prazo muito rigoroso para essa entrega. Estabelece ainda que quem entregar o Relatório fora de prazo é excluído do projeto no ano seguinte. Esse caso passou-se em 2010 com uma coletividade, que tendo entregue o Relatório de Atividade fora de prazo foi excluída do projeto para 2011.”

4. Verificação física junto dos beneficiários da aplicação e comprovação da aplicação dos benefícios aos fins propostos. 

“Nos Relatórios de atividade as coletividades estão obrigadas a comprovar documentalmente a aplicação devida dos apoios disponibilizados, em todos os tipos de apoio, mas sobretudo nos apoios financeiros. Essa comprovação pode ser realizada no Relatório de Atividades anual que a coletividade está obrigada a entregar quer em Relatórios pontuais de ação.”




Implementada




Legenda:
Parcialmente Implementada




Não Implementada

5. Divulgação junto dos funcionários da existência de uma política de tolerância zero às práticas de corrupção e infrações conexas praticada pelo município. 

"No ano de 2010 essa divulgação dessa política foi feita junto de todos os funcionários da unidade orgânica. Essa informação foi regularmente reforçada junto das Chefias de Divisão e Coordenadores de Setor sobretudo nos setores de cada Divisão dedicados em específico ao Apoio ao Movimento Associativo."

6. Obrigatoriedade por parte dos colaboradores da CMS de elaborarem no início do processo de atribuição de benefícios da inexistência de situações de conflito de interesses. 

"Este é um aspeto a melhorar no ano de 2011, pois considera-se um ano após a aplicação do Plano que este aspeto - que foi devidamente considerado nas atribuições de apoios para 2010 - poderá ser melhorado e aprofundado na informação obtida relativamente a situações de conflito de interesses."

7. Inclusão nos contratos programa ou nas propostas de concessão de benefícios públicos pela CMS de normas que prevejam e sancionem o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, estendendo-se, de forma solidária aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atendo o disposto na lei. 

"Algumas Leis da Republica relativamente a esta matéria prevêem já a responsabilização e o sancionamento em casos de incumprimento por parte do beneficiário. Os Regulamentos de alguns projetos de atividade na Câmara Municipal de Setúbal preveem este aspeto. Neste momento o DCED encontra-se a elaborar uma revisão do Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo em que este aspeto passará a estar contemplado de forma mais clara e objetiva."



Implementada



Legenda:
Parcialmente Implementada



Não Implementada





Área da Contratação Pública

Serviço responsável: Departamento de Obras Municipais
DAF / Divisão de Contratação Pública


Departamento de Obras Municipais

Taxa de execução/realização das medidas: 50%


	Total	(%)
Nº medidas a implementar	16	100
Nº medidas implementadas	8	50
Nº medidas parcialmente implementadas	5	31,25
Nº medidas não implementadas	3	18,75

- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos. 
"A avaliação das necessidades e encargos já é realizada, por um lado com o diagnóstico a priori feito pelo DOM aquando da preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento e por outro lado o Contrato de Reequilíbrio Financeiro que nos obriga a ver da necessidade ou não de manter a ação e o valor, para além da realização dos Relatórios de Atividade Mensais".
- Implementação de um sistema organizado de avaliação das despesas efetuadas, com comparação de valores de despesa e realização de relatório anual com a identificação de desvios entre aquisições semelhantes e outros fatos relevantes. 
"A avaliação das despesas efetuadas é feita pelo GAT aquando da monitorização das Grandes Opções do Plano. Crê-se que a implementação da contabilidade analítica dará um grande contributo para que essa avaliação seja feita com maior rigor".
- Formalização de processos de avaliação concomitante da concretização e méritos dos investimentos realizados com elaboração de relatórios anuais que apresentem recomendações. 
"A avaliação da concretização e méritos dos investimentos realizados, numa 1ª análise é feito o impacto social do investimento mas deverá ser aperfeiçoada e fazer-se quanto possível a fundamentação e justificação do Custo/Benefício e uma monitorização da empreitada/obra para calcular desvios".
- Obrigatoriedade da identificação da inscrição da avaliação da despesa a efetuar no sistema estruturado de avaliação das necessidades. 
"A identificação da despesa é feita pelo DOM, por sua vez é feito o cabimento e a respetiva validação pelo DAF, não há qualquer procedimento de despesas que não seja validado pelo mesmo".


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

5. Construção de uma base de dados sobre a informação relevante de aquisições anteriores. 


"Já existe uma base de dados para monitorização e controlo, e foi feita uma proposta à informática de melhoramento da mesma para que a sua consulta e manuseamento sejam feitos de uma forma mais eficaz".

6. Obrigatoriedade de justificação dos valores das estimativas orçamentais face à base de dados estruturada. 

"A monitorização e o controlo já são feitos. Está em curso com o STI a criação de uma solução que permita uma melhor eficácia do controlo".


7. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correcções a integrar nos processos, incluindo os prazos, desvios e sua justificação. 

"É feita a extração da informação mas a mesma não é trabalhada de forma a fazer-se a sua avaliação e tirar conclusões. É previsível a sua implementação num curto prazo de tempo".

8. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção de contratualização de entidades ou especialistas externos. 

"Não está formalmente implementada a justificação técnica, mas brevemente será implementado um parecer técnico na pré-requisição".


9. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção por ajuste direto com convite a uma só entidade.

"Não consta registada justificação formal, mas o DOM faz uma consulta informal ao mercado para conhecer os preços propostos pelos vários possíveis convidados, prazo de execução das obras e capacidade técnica para a realização das mesmas. A opção por uma única entidade fundamenta-se, para além do atrás dito, no conhecimento da forma de trabalhar da entidade convidada (relação de confiança estabelecida noutros contratos)". 

10. Obrigatoriedade de certificação técnica justificada para a utilização de critérios que não sejam o preço mais baixo. 


"Por norma o critério utilizado dada a natureza do concurso é o do preço mais baixo, futuramente deverão introduzir-se outros critérios que evidenciem preocupações ambientais, a avaliação do plano de trabalhos, a avaliação do PSS em fase de projeto".


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

11. Obrigatoriedade dos júris declararem por escrito no relatório preliminar que não estão afetados por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses. 

“Por norma este procedimento não é feito formalmente e decorre dos impedimentos legais. A DIA dispõe de projeto de declaração de inexistência de impedimento, elaborado na perspetiva da fiscalização, que adaptará ao júri, após conhecimento dos concorrentes ao procedimento, dispõe igualmente de projetos de normas de funcionamento dos júris”.

12. Obrigatoriedade dos funcionários que efetuam a receção física do material e que conferem o mesmo declararem por escrito que não estão abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses.


“Não está implementado, embora já exista projeto de procedimento de funcionamento do Parque Municipal de Poçoilos”. 

13. Formalização na avaliação final da concretização do contrato de qual a quantificação e determinação das percentagens dos trabalhos a mais e erros e omissões ocorridos, bem como a sua justificação e caracterização dos mesmos. 

“No DOM é feita a explicitação, o apuramento e a caracterização dos erros e omissões ocorridos, bem como a sua justificação, embora não seja traduzida para avaliação final em relatório”.

14. Obrigatoriedade de realização de medição presencialmente por membro da fiscalização. 

“É prática atual no DOM a realização de medição presencialmente por membro da fiscalização”.

15. Aplicação de multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o incumprimento de calendarização e prazos da empreitada. 

“É prática atual no DOM a aplicação de multas mas na maior parte das vezes o procedimento resulta em redução das mesmas. Terá que fazer-se uma elaboração mais adequada dos autos de consignação e suspensão de forma a salvaguardar o interesse do município no decurso da empreitada. Quanto à calendarização e prazos, estes por regra são feitos”.

16. Implementação do regulamento de controlo interno, designadamente, em termos de inventário dos bens e afetação dos mesmos à responsabilidade do dirigente. 


“Não existe regulamento interno, mas em termos de equipamentos estáticos estes estão de alguma maneira mencionados nas Normas de Funcionamento do Edifício Sado”.

 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada


Divisão de Contratação Pública

Taxa de execução/realização das medidas: 58.33%


	Total	(%)
Nº medidas a implementar	24	100
Nº medidas implementadas	14	58,33
Nº medidas parcialmente implementadas	6	25
Nº medidas não implementadas	4	16,67

1. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos que inclua a identificação dos investimentos, pondere a calendarização da sua concretização e os procedimentos a adotar e que avalie não só os encargos financeiros com a concretização efetiva das ações, mas também os que também possam resultar da sua concretização (ex. manutenção). 


"A avaliação das necessidades é efetuada no momento da elaboração do Orçamento pela Divisão tendo por base o histórico do ano anterior e os consumos obtidos, sendo posteriormente efetuado no momento do lançamento a previsibilidade da despesa nesse momento relativamente ao período do fornecimento e da prestação do serviço."

2. Implementar um sistema organizado de avaliação das despesas efetuadas, com comparação de valores de despesa e realização de relatório anual com a identificação de desvios entre aquisições semelhantes e outros factos relevantes. 

"Este sistema de comparabilidade de despesas e de custos é efetuado antes do lançamento dos procedimentos."

3. Formalização de processos de avaliação concomitante da concretização e méritos dos investimentos realizados com elaboração de relatórios anuais que apresentem recomendações. 

"São efetuadas análises regulares do mérito dos serviços prestados bem como a aquisição de bens de forma a avaliar a qualidade dos mesmos e à funcionalidade pelos serviços."









4. Obrigatoriedade da identificação da inscrição da avaliação da despesa a efetuar no sistema estruturado de avaliação das necessidades. 

"O controlo da despesa a realizar bem como o cabimento e o compromisso da despesa é verificado junto da Contabilidade nos momentos previstos em sede de POCAL."

5. Elaboração de manual de procedimentos para a contratualização. 








"Não foi realizada esta medida face às alterações sucessivas da legislação em matéria de contratação pública."

Legenda:
 Implementada
  Parcialmente Implementada
  Não Implementada


6. Construção de uma base de dados sobre a informação relevante de aquisições anteriores. 
“Existem diversas bases de dados que são utilizadas pelos serviços (AML, ANCP, CMS) na consulta dos valores mercado para os bens que se propõe adquirir junto de terceiros.”
7. Obrigatoriedade de justificação dos valores das estimativas orçamentais face à base de dados estruturada. 
“É efetuada essa justificação nos processos de contratação quando existem divergência nos valores propostos pelos serviços.”
8. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos, incluindo os prazos, respetivos desvios e sua justificação. 
“É efetuada essa análise mas não na sua integralidade quanto aos fatores enunciados mas apenas quanto aos prazos e cumprimento da entrega dos bens e dos serviços.”
9. Obrigatoriedade de inclusão de termos de responsabilidade das entidades externas em como não há qualquer espécie de conluio com possíveis futuros concorrentes ou associados dos concorrentes. 
“É adoptado este procedimento em todas as aquisições de serviços e de bens pela CMS.”
10. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção de contratualização de entidades ou especialistas externos. 
“São fundamentadas todas as aquisições que impliquem a prestação de serviços nos termos da legislação aplicável do ponto de vista da necessidade de contratação e da inexistência de meios internos para a sua execução.”
11. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção por ajuste direto com convite a uma só entidade, que deve ser escrita, clara e precisa. 
“Em todos os procedimentos que adoptam este tipo de procedimento é efetuada sempre uma consulta informal a vários prestadores de serviços para avaliação prévia do montante a despender pelo serviço ou pelos bens.”
12. Obrigatoriedade de certificação técnica justificada para a utilização de critérios que não sejam o preço mais baixo. 
“Existe a obrigatoriedade dos serviços objetivarem de forma clara e precisa os fatores de ponderação em termos qualitativos e quantitativos na apreciação efetuada pelo júri nos procedimentos.”
13. Obrigatoriedade dos júris declararem por escrito no relatório preliminar que não estão afetados por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses. 
“Será implementada num curto prazo de tempo.”

Legenda:
 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada




14. Elaboração de manual de procedimentos para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo, incluindo a determinação e caracterização das cláusulas do contrato e das demais ações necessárias à sua execução e celebração. 
“Embora não exista manual de procedimentos é adoptada pelos serviços esta apreciação, caracterização e análise para efeitos da elaboração das peças do procedimento.”
15. Elaboração de manual de procedimentos para o acompanhamento da concretização da aquisição de bens e serviços onde sejam identificados a caracterizados todos os momentos dos fornecimentos, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases. 
“Embora estejam atribuídas as responsabilidades não se encontra ainda formalizado o manual de procedimentos estando em fase de sujeição à Câmara Municipal a sua aprovação.”
16. Formalização de avaliação final da concretização das aquisições de bens e serviços com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos procedimentos, designadamente, em sede de conceitos de trabalhos a mais e erros e omissões. 
“É efectuada a referida avaliação mas apenas para material de economato e de limpeza.”
17. Definição clara na concepção do processo administrativo da aquisição de bens e serviços de quais as circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para a realização do contrato. 
“Está claro nas peças do procedimento a adopção dos referidos critérios.”
18. Separação dos atos de recepção do material e confirmação e execução das tarefas por funcionários diferentes e execução do balanço periódico. 
“É dado cumprimento ao princípio da segregação de funções e de registo de entrada física e administrativo dos bens em armazém.”
19. Obrigatoriedade dos funcionários que efetuam a recepção física do material e que conferem o mesmo declararem por escrito no primeiro relatório do contrato que não estão abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses. 
“Será implementada num curto prazo de tempo.”
20. Definição clara, precisa e exemplificada no manual de procedimentos de o que são trabalhos a mais, circunstâncias imprevistas, trabalhos que não podem ser economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante e que sejam necessários para a conclusão do contrato, e ainda o que são erros e omissões. 
“Não está identificado este procedimento no manual de procedimentos embora ele resulta da lei.”


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

21. Definição clara de quais os trabalhos a mais ou erros e omissões que podem e não podem ser executados sem a prévia aprovação expressa do órgão responsável pela despesa. 


"Está definida esta responsabilidade nos despachos internos do DAF."

22. Formalização na avaliação final da concretização do contrato de qual a quantificação e determinação das percentagens dos trabalhos a mais e erros e omissões ocorridos, bem como a sua justificação e caracterização dos mesmos. 


"É efetuada tal análise no relatório de execução do contrato."

23. Aplicação de multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o incumprimento da calendarização e prazos do contrato. 

"Está claro nas peças do procedimento a adoção das multas e sanções."

24. Implementação do regulamento de controlo interno, designadamente, em termos de inventário dos bens e afetação dos mesmos à responsabilidade do Dirigente. 

"Encontra-se em reapreciação o regulamento de controlo interno e o regulamento de património para introdução de alterações de redação aos mesmos."


 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

Área dos Recursos Humanos


Serviço responsável: Departamento de Recursos Humanos

Taxa de execução/realização das medidas: 100%


	Total	(%)
Nº medidas a implementar	7	100
Nº medidas implementadas	7	100
Nº medidas parcialmente implementadas	0	0
Nº medidas não implementadas	0	0

1. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma com indicação dos respetivos dirigentes. 


"O organograma foi disponibilizado pela DICI nos edifícios municipais, mas sem indicação dos dirigentes. Contudo na intranet está disponível a afetação de pessoal por Unidade Orgânica, com indicação dos dirigentes respetivos e de todos os trabalhadores afetos".

2. Informação aos trabalhadores dos meios e prazos de reclamação que têm disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. 

"No início do ano é divulgada por despacho a calendarização do processo de avaliação, as respetivas fases e intervenientes, e os prazos de reclamação e decisão por parte do órgão competente. Também o DIDEDEC/GAGED, presta toda a informação solicitada pelos trabalhadores, quer presencialmente, quer por telefone".


3. Sensibilizar os intervenientes e decisores no processo de avaliação para a necessidade de fundamentação das suas decisões. 

"O CCA emite anualmente diretrizes aos avaliadores e restantes intervenientes no processo de avaliação, com vista ao correto desenvolvimento do mesmo, bem como à sua uniformização. Por conseguinte, todos os avaliadores e intervenientes no processo de avaliação têm conhecimento, não só da necessidade de fundamentação das suas decisões, mas também dos requisitos a que deve obedecer tal fundamentação. Acresce que, também por decisão do CCA, a partir do processo de avaliação de 2009, todos os diretores de Departamento foram chamados a assumir um papel mais ativo e responsabilizador, na condução das avaliações do seu departamento".

4. Elaboração de relatório anual da avaliação do desempenho, com indicação das reclamações apresentadas por tipo e por resultado da decisão. 


"Anualmente é elaborado pelo DIDEDEC/GAGED o relatório do processo de avaliação, que é submetido à DGAL. Também internamente se desenvolve um relatório mais completo, com análises por departamento e relativamente às reclamações".


Legenda:
 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

5. Cumprimento do disposto no regulamento da formação, no que respeita à seleção de formadores e formandos para frequência das ações de formação. 

“O regulamento interno da formação profissional foi submetido à aprovação da Câmara em 2010, e são cumpridas pelo DIDEC/GAFOR as disposições do regulamento no que respeita à seleção de formadores e formandos”.

6. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos públicos.

“Em 2010 foi aberto concurso público para o fornecimento contínuo de fardamento e EPI's (DIDEC/GSO) pelo período de 2 anos, e o júri designado não coincide com o júri do concurso anterior (2008) ”. 

7. Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri. 

“Até à presente data não propomos para membros dos respetivos júris dos procedimentos concursais trabalhadores que tenham grau de parentesco próximo dos potenciais candidatos internos; e, no caso de candidatos externos, informamos todos os membros dos júris para renunciarem, através de declaração formal, ao cargo no caso de surgirem candidatos com o grau de parentesco próximo de qualquer membro do Júri. Informa-se, ainda, que em futuros procedimentos concursais esta referência irá fazer parte integrante das respectivas atas.

Os critérios utilizados em cada um dos métodos utilizados em procedimentos concursais, são os que constam na atual lei em vigor”.

 Implementada  Parcialmente Implementada  Não Implementada

Legenda:

Síntese do grau de execução do Plano de Gestão Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Face ao exposto, verifica-se que, das **69** (sessenta e nove) medidas de prevenção a implementar, apenas **42** (quarenta e duas) foram implementadas em toda a sua extensão; **16** (dezasseis) medidas foram parcialmente implementadas e **11** (onze) medidas não foram implementadas. Procedendo a uma distribuição uniforme da percentagem pelas **69** (sessenta e nove) medidas propostas para 2010, aferimos que a taxa de execução/realização das medidas é de **60,87%**. Contudo, estas medidas implementadas continuarão a ser objeto de fiscalização, de maneira a que as mesmas continuem a ser aplicadas ao longo dos anos.

Face aos primeiros resultados produzidos e após a elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano, o GAI remeteu a todos os serviços intervenientes o documento para que se pronunciassem sobre o conteúdo deste Relatório, de forma a serem englobados os ajustamentos tidos como necessários.

Conclui-se assim que as medidas que não foram postas em prática ou que se revelaram insuficientes, serão objeto de tratamento em 2011, pelo que o Plano de Gestão Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2011, incidirá sobre as medidas parcialmente e não implementadas, bem como outras que venham a ser identificadas como risco.

Taxa de execução/realização total das medidas: 60,87%

	Total	(%)
Nº medidas a implementar	69	100
Nº medidas implementadas	42	60,87
Nº medidas parcialmente implementadas	16	23,19
Nº medidas não implementadas	11	15,94

Processos Disciplinares instaurados 2010

No âmbito de implementação do PGRCIC referente ao ano de 2010, apresenta-se de seguida informações relativas aos processos disciplinares instaurados.

Data Instrução	Motivo	Sanção Disciplinar	Data Delib./Disp.
12-02-2010	Apropriação indevida de dinheiro	Pena de suspensão pelo período de 20 dias / Suspensa por 1 ano	04-08-2010
17-05-2010	Suposta agressão a colega	Arquivado	15-12-2010
18-05-2010	Violação de dever conduta	Arquivado	10-03-2011
24-06-2010	Falta de assiduidade	Pena de despedimento	20-10-2010
29-10-2010	Irregularidades de procedimentos	Pena de Demissão	10-08-2011
03-11-2010	Faltas Injustificadas	Pena de despedimento	16-03-2011
19-11-2010	Desob.ordens superiores	Pena de repreensão escrita	18-05-2011
30-11-2010	Apropriação indevida de bens	Sem decisão	

No ano de 2010 foram instaurados 8 (oito) processos disciplinares, sendo que os processos mais relevantes num contexto de corrupção e infrações conexas foram devidos a apropriação indevida de dinheiro; 1 devido a apropriação indevida de bens e ainda 1 devido a desrespeito de dever conduta e outro devido a Irregularidades de procedimentos.

Face às ocorrências destes processos, os serviços apresentaram propostas de reformulação/introdução de novos procedimentos com vista a evitar a ocorrência de novas situações da mesma natureza.

Recomendações

- 1) Maior compromisso dos dirigentes na implementação e prossecução dos objetivos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCCIC);
- 2) Revisão e elaboração do PGRCCIC de 2011, tendo em conta as ações parcialmente e não implementadas do ano de 2010;
- 3) Reforço da divulgação do PGRCCIC, bem como do presente relatório a todos os serviços camarários;
- 4) Colocação do relatório anual de execução do PGRCCIC na página de internet do município de Setúbal.
- 5) Envio de e-mail a todas as chefias, informando da disponibilização do Plano na página eletrónica;
- 6) Ação de divulgação no âmbito do Forum Dirigentes

Título

Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas / outubro 2011

Coordenação e Compilação

Gabinete de Auditoria Interna

Informação fornecida por:

Serviços Camarários

Entidade

Câmara Municipal de Setúbal

Praça de Bocage 2900 – 276 Setúbal

Telefone: 265 541 500

www.mun-setubal.pt