



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Junho 2010



Índice

1. Enquadramento Geral
2. Compromisso Ético
3. Organograma
4. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis
5. Controlo e Monitorização do Plano
6. Referências Bibliográficas

1. Enquadramento Geral

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tal recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, revelando-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

A Comunidade Intermunicipal do Oeste, com vista a prevenir eventuais riscos de gestão, corrupção e infracções conexas aprova o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, com base nas recomendações referidas anteriormente.

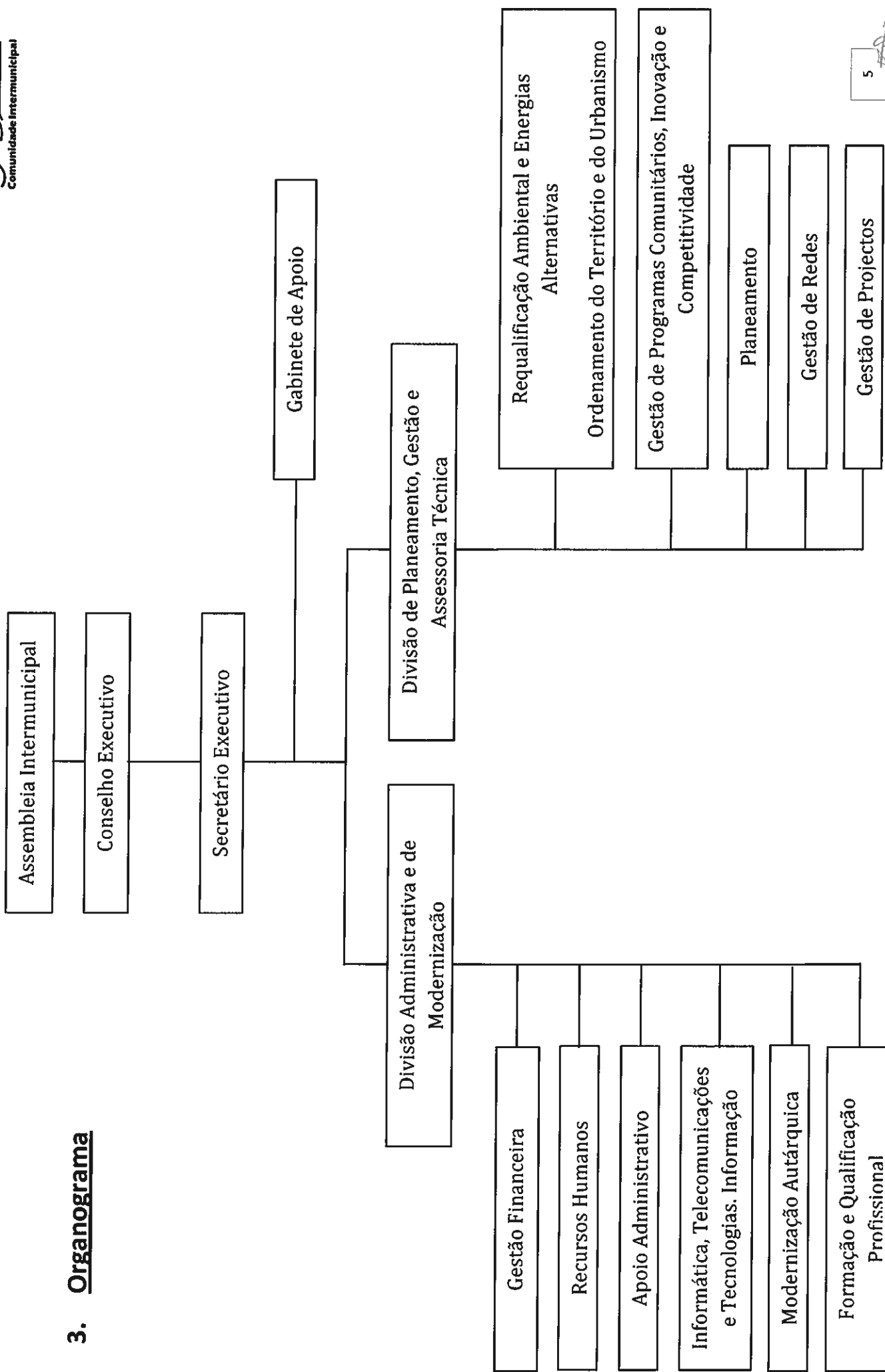
2. Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores da Comunidade Intermunicipal, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Comunidade ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

3. Organograma



4. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

No âmbito da gestão dos riscos e corrupção e infracções conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respectiva administração, nos termos da lei.

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Medidas a adoptar	Responsáveis
Gabinete de Apoio		- Apoio directo aos órgãos de gestão e ao Secretário-Executivo	-Assessorar e prestar apoio técnico ao desenvolvimento das competências do CE - Assessorar os órgãos da Oeste CIM - Prestar apoio jurídico, - Assegura a coordenação das relações públicas da Comunidade Intermunicipal	- Fuga de Informação - Tráfego de influências		Secretário Executivo
Divisão Administrativa e de	Gestão Financeira	- Execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos,	- Assegurar a execução de todas as tarefas no âmbito orçamental,	- Não cumprimento de regras previsionais e de princípios	- Maior responsabilização pelo cumprimento das	Secretário Executivo

<p>Modernização</p>		<p>financeiro, administrativo, informático e de gestão de pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio às actividades desenvolvidas pela Oeste Cim através da criação de instrumentos que permitam a tomada de decisões para o eficiente funcionamento dos órgãos e serviços e, garantam o equilíbrio financeiro da entidade zelando pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais e financeiros 	<p>patrimonial e financeiro, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e proceder em conformidade, com a evolução e actualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos de forma a garantir a criação de informação financeira fiável e credível; - Acompanhamento financeiro dos projectos comunitários ou financiados por outras entidades externas; - Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, na salvaguarda dos 	<p>orçamentais e contabilísticos e que podem levar a uma imagem irreal da situação orçamental, patrimonial e financeira da entidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de erros na contabilização da receita a arrecadar, nomeadamente em termos da contabilidade de custo pela indevida ou insuficiente identificação do centro de custo respectivo; - Assumpção de despesa sem estar salvaguardado a inscrição e dotação orçamental respectiva e cabimento inerente; - Incorrecta classificação orçamental e 	<p>normas financeiras;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; - Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; - Procedimentos efectivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - Proceder ao cumprimento integral no estabelecido no POCAL e demais legislação complementar, nomeadamente no que concerne à salvaguarda dos procedimentos inerentes ao processo da despesa (inscrição orçamental, cabimento,
---------------------	--	--	--	--	--

			<p>ativos, na prevenção e detecção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos e circuitos contabilísticos;</p> <p>- Propor e colaborar na execução de medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional e racionalização dos recursos financeiros existentes;</p> <p>- Garantir a monitorização de um sistema de informação analítica que permita apurar e controlar os custos inerentes a cada actividade / projecto desenvolvido e que permita uma análise dos possíveis desvios.</p> <p>- Organizar e elaborar o orçamento, grandes opções do plano e proceder ao acompanhamento da</p>	<p>patrimonial de despesa;</p> <p>- Falta da documentação necessária a apresentar pelo fornecedor de modo a efectuar-se o pagamento da despesa, nomeadamente certidão da situação tributária e/ou contributiva;</p> <p>- Não existência de critérios definidos para pagamento aos fornecedores;</p> <p>- Incumprimento de metodologias e procedimentos inerentes aos processos de receita e despesa por falta de regulamento de controlo interno ou pela desactualização do mesmo;</p> <p>- Omissão na prestação de contas</p>	<p>compromisso, etc);</p> <p>- Actualização, aperfeiçoamento e total aplicação das normas estabelecidas no Regulamento de Controlo Interno;</p> <p>- Maior responsabilização dos intervenientes nos diversos processos financeiros devendo essa responsabilização ter devidamente definido os seus limites;</p> <p>- Sempre que possível, segregação de funções evitando que a mesma pessoa desempenhe duas ou mais funções;</p> <p>- Sistema de rotatividade de funções evitando a criação de vícios e hábitos que poderão levar a erros e omissões;</p> <p>- Documentação efectiva de todos os actos inerentes aos processos de despesa e/ou receita</p> <p>- Quando necessário</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os documentos de prestação de contas, garantido os procedimentos de encerramento anual inerentes; - Garantir o bom funcionamento e cumprimento das disposições aplicáveis ao serviço de Tesouraria, nomeadamente no que concerne ao registo de entrada e saída de meios de meios financeiros; - Garantir que a informação emanada dos serviços de Tesouraria, no que concerne aos meios financeiros detidos pela entidade apresenta, tem uma forma credível e fiável. - Garantir o correcto registo do cadastro e 	<p>dos movimentos de operações de tesouraria ou de contas de ordem;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risco de utilização indevida dos meios financeiros disponíveis a nível do fundo de maneio ou do valor constante em caixa; - Equipamento não inventariado por má classificação do bem; - Omissão de identificação do bem inventariado devido á falta de etiqueta (equipamento não etiquetado quando inventariado ou por remoção da mesma) - Transferência e abate de bens sem que haja o devido cumprimento do estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património. 	<p>criação de regulamentos e normas específicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação informática que acompanhe a actualização do sistema contabilístico de modo a minimizar a eventual ocorrência de erro humano; - Controle dos registos de pagamentos e cobranças efectuadas pela Tesoura através do confronto entre o diário de tesouraria e diários de receita e despesa emitidos pelo serviço de Contabilidade; - Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do serviço do património e respectivas conferências físicas de modo a verificar a inventariação dos bens; - Cumprimento integral do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património e demais
--	--	--	--	--	--

			inventário dos bens e sua manutenção		regulamentos e legislação relacionada.	
	Recursos Humanos		<p>- Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;</p> <p>- Assegurar a informação necessária ao correcto processamento das remunerações e outros abonos dos funcionários dos serviços da Comunidade Intermunicipal;</p> <p>- Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;</p> <p>- Realizar as demais</p>	<p>- Área de baixo risco, exceptuando eventual desigualdade no tratamento dos processos;</p> <p>- Risco de favorecimento por parte dos júris dos concursos;</p>	<p>- Normalização de procedimentos</p>	Secretário Executivo

			operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas à notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;		
--	--	--	---	--	--

	<p>Apoio Administrativo</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; - Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços; - Acautelar a gestão do arquivo documental da Comunidade Intermunicipal, assim como organizar e gerir o arquivo inactivo; - Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Comunidade Intermunicipal, ao Secretário-Executivo e a todos os serviços da Comunidade Intermunicipal; 	<p>- Área de baixo risco</p>		<p>Secretário Executivo</p>
--	-----------------------------	--	---	------------------------------	--	-----------------------------

			<p>- Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.</p>	- Área de baixo risco		Secretário Executivo
<p>Informática Telecomunicações Tecnologias de Informação</p>			<p>- Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação; elaborar o plano de formação que corresponda de forma real às necessidades de cada</p>	- Área de baixo risco		Secretário Executivo
	<p>Formação e Qualificação Profissional</p>					

			<p>Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e executar programas e projectos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes da administração local; - Propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração com outras entidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da contratação; - Fuga de informação; - Tráfego de influências; - Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura; 			Secretário Executivo
			<ul style="list-style-type: none"> - Conceber e coordenar projectos de modernização administrativa; - Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas 				
					Modernização Autárquica		

<p>Divisão de Planeamento, Gestão e Assessoria Técnica</p>	<p>Requalificação Ambiental Energias Alternativas, Ordenamento do Território Urbanismo e Intervenção Social</p>		<p>- À área da Requalificação Ambiental compete, designadamente: a) Propor e gerir a criação de áreas protegidas de interesse regional ou local; b) Propor a criação de áreas de protecção de interesse zoológico, botânico ou outro; c) Participar na gestão dos recursos naturais; Ao nível do Ordenamento do Território, compete-lhe, designadamente: a) Integrar as Comissões de Acompanhamento de elaboração, revisão e alteração de planos directores municipais, de planos ou instrumentos de política sectorial e de planos especiais de ordenamento do</p>	<p>- Violação dos princípios gerais da contratação; - Fuga de informação; - Tráfego de influências; - Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos.</p>	<p>Secretário Executivo</p>
--	---	--	---	---	--	-----------------------------

			território; b) Preparar os pareceres que à Comunidade Intermunicipal cabe emitir - À área de Ordenamento do Território e do Urbanismo compete: a) Assegurar a defesa e valorização do património cultural e natural intermunicipal; b) Orientação e apoio técnico à prática e aos agentes das transformações territoriais; c) Divulgação de boas práticas e informação dirigidas à capacitação dos agentes territoriais, públicos e privados, e aos cidadãos em geral; d) Requalificação do ordenamento do território tendo em vista constituir uma			
--	--	--	---	--	--	--

				<p>alavanca para o posicionamento competitivo da Região. - À área de Intervenção Social cabe:</p> <p>a) Proceder ao diagnóstico das necessidades sociais dos Municípios; b) Elaborar um mapa das infra-estruturas e programas de apoio existentes; c) Criar um sistema de informação ao munícipe dos serviços existentes;</p>	<p>- Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub-regionais, designadamente no quadro de planos de desenvolvimento integrado; - Preparar e coordenar a execução de</p>	<p>- Violação dos princípios gerais da contratação; - Fuga de informação; - Tráfego de influências; - Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos.</p>	<p>Secretário Executivo</p>
	Gestão Programas Comunitários Inovação E Competitividade							

			<p>projectos de cooperação técnica e financeira com a Administração Central e de projectos participados pela União Europeia em que a Comunidade Intermunicipal seja parte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a articulação da Comunidade Intermunicipal com os serviços do sector público e com o sector privado e cooperativo no âmbito da execução de projectos que lhe cabe; - Preparar os contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades; - Elaborar propostas e candidaturas a 	candidatura;	
--	--	--	--	--------------	--

			financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;	- Violação dos princípios gerais da contratação; - Fuga de informação; - Tráfego de influências; - Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;	- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos.		Secretário Executivo
			- Desenvolvimento de actividades culturais e de lazer e na melhoria de serviços públicos básicos.				
			Gestão de Redes				

	<p>Gestão de Projectos</p>		<p>- Proceder à instrução e acompanhamento dos processos de empreitada, necessários a execução das obras em que a Comunidade Intermunicipal seja parte;</p> <p>- Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras da Comunidade Intermunicipal e outras sob responsabilidade desta, designadamente, realizando autos de consignação, medição dos trabalhos e recepção provisória e final;</p> <p>- Implementação de projectos específicos estruturantes para o desenvolvimento da região.</p>	<p>- Violação dos princípios gerais da contratação;</p> <p>- Fuga de informação;</p> <p>- Tráfego de influências;</p> <p>- Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos.</p>	<p>Secretário Executivo</p>
--	----------------------------	--	---	--	--	-----------------------------



5. Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Comunidade Intermunicipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Dada a natureza dinâmica da realidade a monitorização do plano deve incidir numa análise trimestral, com a emissão de um relatório anual.

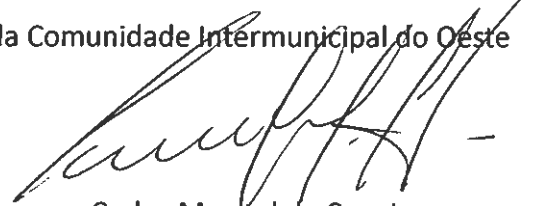
Aqui devem estar contempladas as insuficiências e recomendações diagnosticadas no processo de auditoria interno às situações encontradas durante a auditoria.

6. Referências Bibliográficas

- Aviso n.º5882/2009 – Inquérito sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas;
- Carta Ética da Administração Pública
- Plano – Tipo de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infracções conexas, Outubro de 2009. Associação Nacional de Municípios Portugueses
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas.

Caldas da Rainha, 30 de Junho de 2010

O Presidente do Conselho Executivo
da Comunidade Intermunicipal do Oeste



Carlos Manuel da Cruz Lourenço