

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

FUNDAMENTAÇÃO

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.», entretanto, prorrogado até 31 de Dezembro de 2009.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-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.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que

também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados. Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, os **SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS (SMASTV)**, conscientes de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores dos SMASTV (agentes dos SMASTV), bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

Princípio do Serviço Público - Os agentes dos SMASTV encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade - Os agentes dos SMASTV actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os agentes dos S Mastv, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade - Os agentes dos S Mastv não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade - Os agentes dos S Mastv, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé - Os agentes dos S Mastv, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade - Os agentes dos S Mastv devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade - Os agentes dos S Mastv, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade - Os agentes dos S Mastv regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade - Os agentes dos S Mastv agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

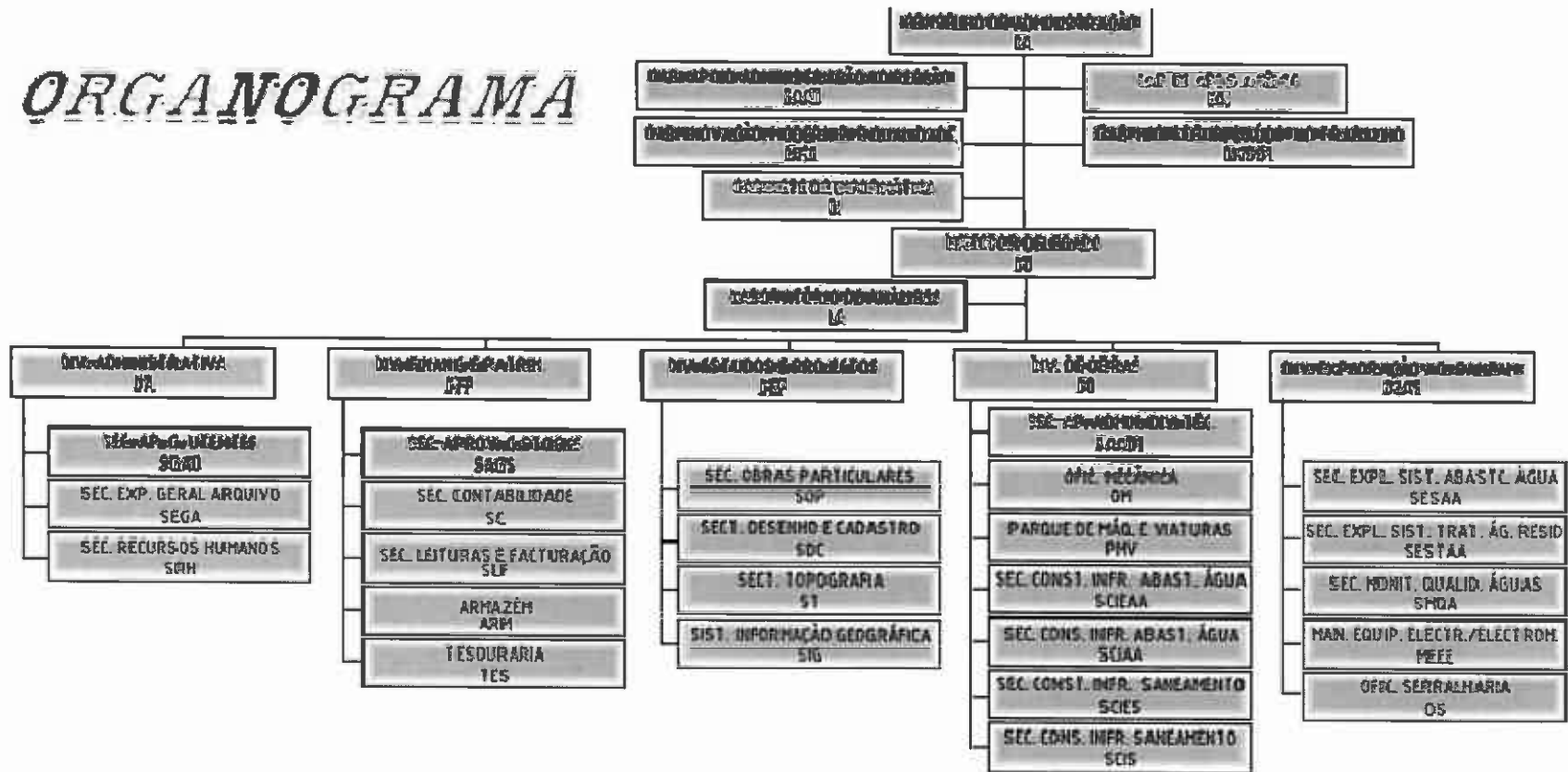
II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

II.1 – Identificação dos Responsáveis

Administrador	- Sérgio Augusto Nunes Simões
Director-Delegado	- João Maria Mourão Duarte Silva
Chefe Divisão Água e Saneamento	- Pascoal Rodrigues de Almeida
Chefe Divisão Finanças e Património	- Cláudia Cruz Ferreira
Chefe Divisão Administrativa	- Regina Nifrário Tavares
Chefe Divisão de Obras	- Afonso Luís Clímaco Umbelino
Chefe Divisão Estudos e Projectos	- Maria João Francisco Santos

II.II – Organograma

ORGANOGRAMA



Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Adoptadas	Responsáveis
Admin.	DFP	<p>Analisar, propor e efectuar todas as tarefas no âmbito financeiro, no que se refere, em especial, à execução financeira do Plano de Actividades e à elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas, dos contratos para a locação e/ou aquisição de bens móveis e serviços, do património e do controlo da dívida de terceiros, da tesouraria, bem como assegurar as tarefas a executar do foro administrativo, que respeitem à realização das respectivas atribuições, visando garantir o controlo financeiro dos SMAS.</p>	<p>ÁREA FINANCEIRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a execução de todas as actividades que se insiram nos domínios orçamental, económico/financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão. - Elaboração dos documentos previsionais e acompanhamento da sua execução. - Promover e zelar pela arrecadação de receitas dos SMASTV e pelo processamento da despesa. - Garantir a evolução e a actualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível. - Disponibilizar atempadamente, informação económica e financeira fidedigna, sempre que solicitada ou segundo normas estabelecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desrespeito pelas regras previsionais na elaboração dos documentos previsionais. Erros ou omissões contabilização na arrecadação da receita e realização da despesa. Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilidade diferentes dos estabelecidos no POCAL, distorcendo a situação orçamental, financeira e económica dos SMASTV. 	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de controlo interno, com segregação de funções. - Contratação de SROC, em parceria com a CMTV. - Procedimentos de controlo interno para efectuar acções inspectivas e aleatórias ao processo de despesa e receita. 	Sérgio Simões (Administrador)

			<p>- Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Administrador residente e do Director Delegado.</p> <p>- Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, na salvaguarda dos activos, na prevenção e detecção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos.</p> <p>- Elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.</p>	<p>Assunção de despesas sem prévio cabimento.</p> <p>Autorização de realização de despesas e respectivo pagamento, por entidade sem competência para o efeito.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Normativo, pelo qual todas as despesas devem ser procedidas de informação de cabimento de verba.</p> <p>Normativo, pelo qual todos os processos de despesa devem indicar a norma habilitante para realização despesa.</p>	<p>Cláudia Ferreira (Chefe DFP)</p>
			<p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem dos bens.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Actualização e aperfeiçoamento das normas de controlo interno. Elaboração de balanços ao armazém (anual e periódico).</p>	
			<p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Reconciliação dos registos contab. com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados.</p>	
		<p>ÁREA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO</p> <p>- Elaborar as peças procedimentais necessárias à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>- Acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos SMAS TV, de acordo com as normas legais aplicáveis;</p>	<p>- Violação dos princípios gerais de contratação.</p> <p>- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades, nomeadamente no que respeita a quantidades e estimativas de custos.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Actualização do manual de procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, em conformidade com D.L.-18/2008.</p> <p>- Utilização de uma plataforma electrónica de contratação pública.</p>	

			- Organizar os processos de aquisições;	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.		
			- Proceder ao "controlo da compra" ou contrato no que diz respeito ao cumprimento de prazos e à verificação das facturas;	- Existência de um deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Pouco Frequente	Elaboração de norma de controlo interno para verificar e certificar procedimentos pré-contratuais (em elaboração)
			- Assegurar uma base de dados de fornecedores / materiais	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, baseado em critérios materiais.	Pouco Frequente	Todas as aquisições com recurso ao ajuste directo, baseado em critérios materiais têm obrigatoriamente estar rigorosamente justificadas, baseadas em dados objectivos e devidamente documentadas.
			- Controlar os limites dos ajustes directos aos fornecedores	- Aquisições diversas ao mesmo fornecedor.	Frequente	Limitar o procedimento de ajuste directo a um fornecedor apenas em casos excepcionais, nos termos legais
				- Prioridade no pagamento a determinados fornecedores e credores	Pouco Frequente	Definição de critérios no pagamento a fornecedores.
				- Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco Frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores.

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Adoptadas	Responsáveis
Admin.	DA	Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos utentes e a melhoria da qualidade da informação a disponibilizar aos funcionários, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afectos, nos domínios da gestão e apoio a utentes, formação, expediente, arquivo e recursos humanos.	<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento e selecção de pessoal; - Processamento de remunerações e outros abonos; - Acompanhar e monitorizar o SIADAP; - Planear e promover a formação interna e externa dos colaboradores; - Colaborar na elaboração de informações e orçamentos referentes a pessoal, com vista à elaboração de planos e relatórios de actividades 	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade.	Frequente	Elaboração de orientações do Conselho de Administração no sentido de utilizar, sempre que possível, critérios objectivos nos procedimentos de recrutamento.	Sérgio Simões (Administrador)
				- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal	Regina Tavares (Chefe da DA)
				- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação.	Pouco Frequente	Disponibilização, através de novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
		- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação.	Muito Frequente	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.			
		- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial	Pouco Frequente				

				<ul style="list-style-type: none"> - Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes. - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes de serviço. 	Pouco Frequente	Elaboração de orientações pelo Conselho Administração.	
				- Processamento/pagamento de remunerações/abonos indevidos.	Pouco Frequente	Verificação semestral a realizar pelo ROC.	
				- Exercício de actividade em acumulação de funções.	Pouco Frequente	Declaração dos funcionários de não acumulação de funções.	
Admin.	DA	Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos utentes e a melhoria da qualidade da informação a disponibilizar aos funcionários, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afectos, nos domínios da gestão e apoio a utentes, formação, expediente, arquivo e recursos humanos.	<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento e selecção de pessoal; - Processamento de remunerações e outros abonos; - Acompanhar e monitorizar o SIADAP; - Planear e promover a formação interna e 	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionarieidade.	Frequente	Elaboração de orientações do Conselho de Administração no sentido de utilizar, sempre que possível, critérios objectivos nos procedimentos de recrutamento.	Sérgio Simões (Administrador)
				- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal	
				- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa	Pouco Frequente	Disponibilização, através novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter	

			<p>externa dos colaboradores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na elaboração de informações e orçamentos referentes a pessoal, com vista à elaboração de planos e relatórios de actividades - Preparar e redigir as minutas de contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas a celebrar pelos SMASCMTV com outras entidades 	<p>aos procedimentos de selecção ou de avaliação.</p>		<p>administrativo, nos termos do estab. na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	Regina Tavares (Chefe da DA)
				<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação. - Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial 	<p>Muito Frequente</p>	<p>As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes. - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes de serviço. 	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Elaboração de orientações pelo Conselho Administração.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Processamento/pagamento de remunerações/abonos indevidos. 	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Verificação semestral a realizar pelo ROC.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Exercício de actividade em acumulação de funções. 	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Declaração dos funcionários de não acumulação de funções.</p>	

				Existência de lacunas e omissões no clausulado dos contratos	Pouco frequente	Confronto, casuístico, entre o clausulado contratual e as peças do procedimento	
				Não verificação das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	Pouco frequente	Conferência, prévia, das peças procedimentais e, em caso de omissão, previsão expressa no clausulado contratual	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Adoptadas	Responsáveis
Admin.	DA	Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos utentes e a melhoria da qualidade da informação a disponibilizar aos funcionários, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afectos, nos domínios da gestão e apoio a utentes, formação, expediente, arquivo e recursos humanos.	<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento e selecção de pessoal; - Processamento de remunerações e outros abonos; - Acompanhar e monitorizar o SIADAP; - Planear e promover a formação interna e externa dos colaboradores; - Colaborar na elaboração de informações e orçamentos referentes a pessoal, com vista à elaboração de planos e relatórios de actividades - Preparar e redigir as minutas de contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas a celebrar pelos 	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade.	Frequente	Elaboração de orientações do Conselho de Administração no sentido de utilizar, sempre que possível, critérios objectivos nos procedimentos de recrutamento.	Sérgio Simões (Administrador)
				- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal	
				- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação.	Pouco Frequente	Disponibilização, através novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estab. na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Regina Tavares (Chefe da DA)
				<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação. - Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial 	Muito Frequente	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	

			SMASCMTV com outras entidades	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes. - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes de serviço. 	Pouco Frequente	Elaboração de orientações pelo Conselho Administração.	
				<ul style="list-style-type: none"> - Processamento/pagamento de remunerações/abonos indevidos. 	Pouco Frequente	Verificação semestral a realizar pelo ROC.	
				<ul style="list-style-type: none"> - Exercício de actividade em acumulação de funções. 	Pouco Frequente	Declaração dos funcionários de não acumulação de funções.	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco	Medidas Adoptadas	Identificação dos responsáveis
				Existência de lacunas e omissões no clausulado dos contratos	Pouco frequente	Confronto, casuístico, entre o clausulado contratual e as peças do procedimento	

				<p>Não verificação das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimientos dos erros e omissões</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Conferência, prévia, das peças procedimentais e, em caso de omissão, previsão expressa no clausulado contratual</p>	
--	--	--	--	---	------------------------	--	--

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Adoptadas	Responsáveis
DD	DEAS	<p>- Desenvolver todos os procedimentos necessários à adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais dos SMAS TV, bem como garantir o controlo da qualidade das águas de abastecimento e das águas residuais, e desencadear todas as medidas no âmbito técnico e administrativo, com vista à obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.</p> <p>Realizar as obras necessárias para a consecução das atribuições dos SMAS, nomeadamente, à construção de redes e ramais de ligação, de modo a obter índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.</p>	<p>- Assegurar a gestão, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água procurando assegurar a constante optimização dos mesmos em termos de qualidade e de eficiência, através de adequados planos de controlo de qualidade e de uma activa política de controlo de perdas;</p> <p>- Efectuar o acompanhamento e fiscalização do adequado funcionamento dos sistemas de drenagem e de tratamento, incluindo o acompanhamento e fiscalização da execução das acções desenvolvidas no âmbito do contrato de concessão do serviço de águas residuais às Águas do Oeste</p> <p>- Promover campanhas de sensibilização na área do ambiente, nomeadamente, utilização racional da água</p>	<p>- Existência deficiente, de um sistema estruturado de aval das necessidades de operação, manutenção e de construção, que implica a adopção de medidas essenciais reparativas, obstando a que sejam assegurados procedimentos de aquisição com prazos adequados.</p>	Frequente	<p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento.</p>	<p>Duarte Silva (Director Delegado)</p> <p>Pascoal Almeida (Chefe DEAS)</p>
	DO DEP			<p>- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.</p>	Frequente	<p>- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.</p>	<p>Afonso Umbelino (Chefe DO)</p> <p>Maria João Santos (Chefe DEP)</p>

				- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores.	Pouco Frequente	- Implem. de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores /prestadores de serviços/empreiteiros.	
				- Acumulação de funções ou tarefas públicas/privadas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Pouco Frequente	- Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos de autorização e licenciamento.	
				- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco Frequente	- 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.	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Adoptadas	Responsáveis
DD	DEP		<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de pareceres, no âmbito dos processos de obras particulares - Estudar os assuntos e problemas de natureza técnica relativos, quer à concepção, construção e ampliação de redes públicas de distribuição de água e de saneamento de águas residuais - Proceder à elaboração de projectos técnicos de engenharia - Proceder a vistorias, no âmbito dos processos de obras particulares - Assegurar as funções relativas à fiscalização e controlo da execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor 	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulação de funções ou tarefas públicas/privadas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo. 	Pouco Frequente	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos de autorização e licenciamento.	Duarte Silva (Director Delegado) Maria João Santos (Chefe DEP)
				<ul style="list-style-type: none"> - Existência de favoritismo injustificado / existência de situações de conluio 	Pouco Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade do pessoal afecto à fiscalização.	
				<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos. 	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes 	

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Depois de implementado o Plano, o Conselho de Administração deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade entre as normas do plano e a aplicação das mesmas. Neste sentido, devem ser definidos métodos e procedimentos 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.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Aviso n.º 5882/2009 - Inquérito sobre 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;
- ✓ Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção;