das Obras Municipais, Proteção Civil, Ambiente e Saúde e ao Pelouro de Administração e Finanças.----------

10 – Relatório anual de execução de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas – ano 2015 ----------

A vereadora do Pelouro de Administração e Finanças, Helena Portela, apresentou e explanou à Câmara o relatório em epígrafe, a que se refere a sua proposta, datada de 19 de novembro de 2015, que, seguidamente, se transcreve: ----------

"Considerando:----------

- o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Santa Maria da Feira aprovado pela deliberação de Câmara de 14 de julho de 2014.----------

- a obrigatoriedade de elaboração de um relatório anual que visa cumprir o determinado, quer pelo CPC, quer pela Câmara Municipal, através de uma análise e descrição da execução do Plano.----------

Proponho à Câmara a aprovação do relatório de execução do Plano." ----

Acompanha a proposta supratranscrita o relatório anual de execução de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas – ano 2015 – documento cujo teor se dá aqui por reproduzido e fica arquivado na pasta anexa ao respetivo livro de atas.----------

A vereadora Helena Portela, dirigindo-se à vereadora Isabel Machado, agradeceu a sua colaboração e a disponibilidade que teve na elaboração do relatório em questão.----------

O vereador António Bastos interveio e, aludindo à página 14 do relatório, leu o seguinte parágrafo – passo a citar: "As regras de escolha

do procedimento em cada caso, são muito dependentes das especificidades da situação, existindo sempre que possível a preocupação, no caso de recurso ao ajuste direto, e na maioria dos casos, de o convite ser dirigido a mais do que uma empresa, de modo a poder existir, sempre que possível e justificável, um termo de comparação entre as propostas" – fim de citação. ----------

Disse que é público que o procedimento do ajuste direto com convite dirigido a mais do que uma empresa tem sido diminuto e que tem acontecido em alguns ajustes diretos há um ou dois meses pelo facto de os vereadores do Partido Socialista terem andado sempre a chamar a atenção para a responsabilidade destes procedimentos, dizendo assim que não lhe parece correto fazer referência ao que lera em relação ao ano de 2015. ----------

O vereador António Bastos aludiu também à página 16 do relatório, lendo o seguinte parágrafo – passo a citar: "As equipas definidas para os projetos procuram minimizar a possibilidade da existência de erros e omissões. Não existe de facto, estabelecida a definição de outra equipa para rever o projeto, que evidentemente iria minimizar muito mais a existência de erros e omissões. Tal medida ainda não foi implementada devido a falta de recursos para o efeito" – fim de citação.----------

Disse que é óbvio que os vereadores do Partido Socialista são extremamente críticos em relação a esta questão, porque entendem que uma boa gestão camarária não pode corroborar com este tipo de procedimentos, tem de avançar com outros, não sendo necessário mais recursos humanos.----------

Disse que o que é necessário é uma intervenção mais direta, com mais afinco por parte dos vereadores que têm responsabilidades nestas matérias, no sentido de evitar estas situações, e responsabilizar quem executa os projetos e quem os fiscaliza no sentido de que qualquer obra que, eventualmente, seja feita no Concelho não esteja sujeita a erros e omissões assim como também a atrasos contínuos, recordando que os vereadores do Partido Socialista têm chamado a atenção para as prorrogações de prazo e que, ainda hoje, não concordam minimamente com este tipo de situações. ----------

Por último, o vereador António Bastos aludiu ao referido na página 17 do relatório no que respeita à boa e atempada execução do contrato no caso de empreitadas, dizendo que os vereadores do Partido Socialista já chegaram à conclusão de que também não é verdade porque, se calhar, só 10% dos contratos que são celebrados pela Câmara é que são respeitados na íntegra, o que quer dizer que 90% dos contratos não são cumpridos, ou nos prazos ou relativamente a erros e omissões e a trabalhos imprevistos, não tendo a Câmara depois força moral para exigir e aplicar coimas pelo incumprimento dos contratos. ----------

O Sr. Presidente interveio referindo querer dar nota de que, de facto, o Município de Santa Maria da Feira é transparente, e analisa as suas forças e fraquezas, dizendo que, se dúvidas houvesse sobre a transparência do Município, elas ficariam dissipadas porque o Executivo Permanente convidou a vereadora Isabel Machado, a quem agradeceu o magnífico trabalho, para fazer esta auditoria ao trabalho desenvolvido no Município, frisando que, no seu entender, não há maior

abertura do que esta para a clareza com que o Executivo Permanente quer tratar os assuntos.----------
Disse que também agradece as chamadas de atenção, destacando tratar-se do primeiro relatório e que os membros do Executivo Permanente foram os primeiros a fazer notar a necessidade de melhoria neste relatório, e que irão, com certeza, acolher e tentar implementar um processo de melhoria contínuo no futuro.----------
Submetido o assunto a votação, constatou-se que a Câmara deliberou, por maioria, com os votos favoráveis do Sr. Presidente e dos vereadores José Manuel Oliveira, Cristina Tenreiro, Vítor Marques, Helena Portela, Gil Ferreira, Eduardo Cavaco e Isabel Machado, aprovar a proposta supratranscrita, cometendo a tramitação do assunto ao Pelouro de Administração e Finanças.----------
Os vereadores Susana Correia, António Bastos e Mário Oliveira abstiveram-se.----------

11 – Alteração ao contrato-promessa de permuta celebrado em 24/01/2000 - Lote 39 de Fiães – Parcela de terreno junto às piscinas de Lourosa----------

- Ratificação----------

A vereadora do Pelouro de Administração e Finanças, Helena Portela, apresentou e explanou à Câmara o assunto em epígrafe, a que se refere a sua proposta, datada de 23 de novembro de 2015, do seguinte teor: -- "Na sequência da deliberação de Câmara de 24/01/2000 e do contrato-promessa de permuta celebrado com o Sr. Edi Wilson Oliveira e Silva e ao abrigo do n.º 3 do art.º 35 do anexo I da Lei 75/2013, de 12 de

Relatório anual de execução de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção

e infrações conexas – ano 2015

1. INTRODUÇÃO

1.1 Enquadramento:

Por deliberação do Executivo Camarário de 14 de julho de 2014, foi aprovado o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Santa Maria da Feira, doravante simplesmente designado por Plano.

Este Plano decorre de uma imposição do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), conforme o disposto na sua Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República, II série, de 22 de julho de 2009.

Do plano aprovado constava a obrigatoriedade de elaboração de um relatório até ao final do mês de setembro de 2015, contudo, só nesta data se conseguiu cumprir o definido pelo órgão executivo com a conclusão do presente documento, dado que, não foi possível reunir atempadamente todas as informações necessárias para o efeito.

Este relatório deverá ser remetido ao CPC e aos órgãos de superintendência e controlo.

No Município de Santa Maria da Feira, a elaboração do presente relatório foi cometida, conforme o deliberado na referida reunião de Câmara, a uma comissão constituída por 3 membros nomeados.

Neste sentido, este relatório visa cumprir o determinado, quer pelo CPC, quer pela Câmara Municipal, através de uma análise e descrição da execução do Plano decorrido um ano após a sua aprovação.

1.2. Objetivos

Presente este enquadramento e considerando que o Plano identificou, para algumas das áreas e atividades dos serviços municipais, riscos existentes, estipulando um conjunto de medidas, tidas como adequadas à prevenção da corrupção e infrações conexas nesta autarquia, propomo-nos, neste relatório, a analisar e avaliar a sua execução e apresentar propostas de melhoria.

1.3. Metodologia:

Após a aprovação do plano, este foi remetido a todos os serviços para conhecimento e publicitado no *site* e na intranet do Município.

Com o objetivo de elaborar um relatório de execução do plano, a comissão solicitou a cada serviço, a entrega de um relatório ou quadro de execução, bem como as respetivas evidências, elementos estes, que serviram de suporte à elaboração do presente documento.

Acresce que, todas as ações desencadeadas pelos responsáveis, que não foram documentalmente reportadas à comissão ou para as quais não foi referido onde se poderiam consultar, não foram consideradas na análise agora apresentada, na medida em que não configuram informação disponível.

Por outro lado, as medidas adotadas podem não ser suficientes para a eliminação do risco que lhe está associado, pelo que dever-se-á, sempre que possível, acautelar a implementação de novas medidas adequadas à sua eliminação ou redução.

Uma vez recolhida e analisada a informação disponibilizada, procedemos à sua apreciação crítica, numa primeira abordagem, ao nível global e, posteriormente, uma análise por medida.

Ainda com base nas informações rececionadas, que foram escassas neste âmbito, elencamos e analisamos as propostas de melhoria apresentadas pelos responsáveis pela implementação do Plano.

Por último, formulámos as conclusões que se impunham neste Relatório, em face da informação disponibilizada, bem assim como elencámos um conjunto de recomendações em prol da melhoria, quer do Plano em vigor, quer da metodologia para monitorizar a sua execução.

1.4. Condicionantes:

O Plano aqui em apreço aplica-se a toda a autarquia, competindo a todos os serviços colaborar na implementação do Plano e o cumprir as medidas consideradas, aquando da elaboração deste, como adequadas e ajustadas à prevenção da corrupção e infrações conexas.

A aprovação deste Plano decorre de uma imposição do CPC, que, conjuntamente com todas as entidades/órgãos de controlo externo, podem, a qualquer momento, auditar/inspecionar os serviços com o intuito de verificar a implementação do plano em vigor no Município de Santa Maria da Feira.

Conforme o já referido, compete à comissão acompanhar a implementação do Plano. No entanto, o sucesso desta missão depende da colaboração despendida pelos responsáveis dos vários serviços, em especial da oportunidade, credibilidade e fiabilidade da informação disponibilizada.

Efetivamente e em consonância com as características e competências desta comissão, não se procedeu a nenhuma observação, auditoria, indagação e verificação junto dos serviços mencionados no Plano, quanto à implementação das medidas constantes no Plano, tendo sido solicitada a colaboração de cada um dos serviços/responsáveis para prestar, junto da comissão, todas as informações e esclarecimentos solicitados e indispensáveis à elaboração do presente relatório.

Em cumprimento da metodologia apresentada, procederam-se a interpolações junto dos referidos responsáveis. Mas, em determinadas situações, a insuficiência da informação prestada, não nos permite aferir, com segurança, se todas as medidas aqui apresentadas foram adotadas/não adotadas.

A participação e colaboração de todos, foram indispensáveis, quer para um efetivo e cabal acompanhamento da execução do plano, quer para a sua melhoria e revisão.

2. ANÁLISE

2.1. Informação disponibilizada

A comissão solicitou a todos serviços referidos no plano, o envio de informação/relatório de execução e/ou acompanhamento, no sentido de recolher os elementos necessários ao acompanhamento da execução do Plano.

Neste relatório, foi solicitada uma descrição da concretização das medidas propostas, bem como informação sobre a sua implementação. Caso, elas já tivesses sido adotadas, pedia-se a apresentação das respetivas evidências, elemento essencial para a validação da informação prestada.
Caso as evidências não pudessem ser apresentadas em suporte papel ou digital, devia ser indicada o local exato onde se poderiam consultar (ex: site do Município, processo individual dos trabalhadores, entre outras).

Todos os responsáveis dos serviços, através de relatório ou de informação, responderam ao solicitado, uns de forma mais pormenorizada em relação a outros, permitindo uma leitura mais fácil da informação necessária à elaboração deste documento.
Não foram consideradas concretizadas as medidas para as quais não apresentaram evidências necessárias e ilustrativas da sua concretização.

Dada a relevância desta informação, importa identificarmos que foi solicitada informação aos seguintes serviços:

Serviço/Responsável
Presidente
Vice-Presidente
Vereadora do Pelouro de Administração e Finanças
Vereador do Pelouro de Obras Municipais, Proteção Civil, Ambiente e Saúde
Vereadora da Educação, Desporto e Juventude
Vereador da Cultura, Turismo, Bibliotecas e Museus
Diretor do Departamento do Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais
Diretora do Departamento Administrativo de Apoio ao Urbanismo
Diretor do Departamento de Planeamento e Urbanismo
Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro
Chefe de Divisão de Bibliotecas e Arquivo
Chefe de Divisão do Património Cultural
Chefe de Divisão da Educação
Chefe de Divisão da Ação Social e Qualidade de Vida
Chefe de Divisão da Contratação Pública
Chefe de Divisão dos Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional
Chefe de Divisão Financeira e Gestão Patrimonial
Chefe de Divisão de Administração Geral
Chefe de Divisão de Sistema de informação
Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empresarial
Chefe de Gabinete de Comunicação

2.2. Avaliação Global

A Câmara Municipal aprovou o seu plano no dia 14 de julho de 2014.

O plano foi delineado numa perspetiva de médio/longo prazo, pelo que esta apreciação visa conhecer as medidas já asseguradas, bem como aquelas que se encontram por executar.
Paralelamente, este Relatório pretende, também, informar sobre a situação atual do Município, ao nível da prevenção da corrupção e atos conexos, de acordo com a realidade definida no plano e, simultaneamente, identificar e apresentar propostas de melhoria.

Em boa verdade, as considerações verbais ou escritas formuladas pelos responsáveis apontam para uma revisão/adaptação do plano, o qual não deve ser estanque mais sim, evolutivo e dinâmico, isto é, quando se verifica a adoção de medidas, esta poderão ser mantidas para garantir a prevenção do risco ou ser removidas do plano e inserir, quer as propostas efetuadas pelos responsáveis, quer situações detetadas pelos executivo e/ou comissão.

Note-se que a avaliação realizada é meramente de análise da informação prestada, pois, quer as competências e âmbito de atuação desta comissão, quer a metodologia adotada, não permite apresentar nenhum outro tipo de apreciação.

Acresce que, o plano, na definição dos riscos, não informa sobre a consequência do risco, o que dificulta a avaliação do impacto.

2.3 Avaliação por medida

Assim, face ao supra exposto, vamos proceder a uma análise transversal de todas as medidas do plano, isto é, tendo em conta o relatado pelos diversos serviços.

- **Aspetos Gerais:**

- A definição das competências de cada um dos intervenientes nos processos de âmbito municipal, encontra-se acautelada, anualmente, com a aprovação do mapa de pessoal

conjuntamente com o Orçamento em matéria de despesa com pessoal neste Município, do qual consta a descrição de cada posto de trabalho, estando no mesmo definidas as funções de cada trabalhador.
O referido mapa encontra-se disponível no *site* do Município de Santa Maria da Feira.

- A formação dos técnicos e colaboradores dos Município e a sua adequação às novas realidades e necessidades dos serviços, encontra-se garantida de duas formas, quer através do diagnóstico de necessidade de formação efetuado pela Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (doravante DRHDO), junto das chefias das várias unidades orgânicas, do qual resulta a elaboração de um Plano de Formação bienal, divulgado pela DRHDO ao Executivo, quer através da formação não planeada, proposta casuisticamente pela chefia e/ou trabalhador, conforme as necessidades que surgem no serviço, a qual é superiormente autorizada.
Todos os elementos comprovativos da realização de formação encontram-se disponíveis e arquivados na DRHDO.

- A monotorização do desempenho com recurso a registos de controlo de acompanhamento dos objetivos e competências definidos pelos respetivos avaliadores, está garantida através do preenchimento de mapas e fichas em formato papel preenchidas pelos mesmos, em cumprimento do disposto na legislação que implementou o SIADAP, facto este concretizado desde 2006 no Município. Assim, os avaliadores acompanham a execução das tarefas associadas aos objetivos e competências definidos.
Contudo e atendendo a que o SIADAP é agora bienal, é entendimento dos serviços que esta medida poderá ser alvo de melhoria através da informatização do acompanhamento avaliativo dos trabalhadores, isto é, da utilização de uma aplicação/plataforma de acompanhamento avaliativo dos trabalhadores.

- A segregação de funções é acautelada em várias áreas, designadamente na área Financeira, no âmbito da Norma de Sistema de Controlo Interno (NSCI).
Nos serviços já certificados, designadamente o Pelouro de Planeamento, Urbanismo e Transporte, bem como a Biblioteca Municipal, a organização dos processos e respetivos procedimentos salvaguarda esta questão.
No que respeita às áreas não abrangidas pela NSCI, existem procedimentos/práticas regulares implementadas/os, estando estas a ser presentemente e no âmbito de um projeto com vista à certificação dos serviços do Município e ser reduzidos a escrito com

a elaboração de um Manual de Procedimentos Interno, no âmbito da gestão de processos, procedimento prévio à certificação dos serviços, que levará à realização de auditorias do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) pela Associação Portuguesa de Certificação (APCER). Esta medida encontra-se parcialmente concretizada.

- A disponibilização, através de novas tecnologias de informação, de toda a informação de carater administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, é uma medida parcialmente implementada, através da criação de serviços *online*, bem como, da disponibilização de determinada informação, designadamente, toda a informação de obrigatória publicitação nos termos legais (atas, regulamentos, orçamentos, subsídios concedidos...etc) e com a possibilidade de consultar/efetuar pedidos no âmbito de processos administrativos disponíveis no site de Município, por exemplo através da plataforma NORTEAR (portal do cidadão) em matéria de Urbanismo, disponibilização *online* de informação geográfica (plantas topográficas, extratos PDM e Cartografia). Podem ainda os Munícipes apresentar pedidos e consultar informação, na plataforma do Balcão de Empreendedor/SIR, necessária ao exercício de diversas atividades económicas e industriais. Os munícipes interessados em participar e consultar procedimentos concursais do Município poderão fazê-lo através da plataforma ANGOV.
No âmbito da modernização administrativa, esta medida é dinâmica e evolutiva, dado que se está a concretizar a desmaterialização dos processos, o que permitirá através do *site* do Município e *links* aí inseridos, o acesso a mais informação por parte dos munícipes, possibilitando que acedam à informação legalmente disponibilizável, bem como tramitem todos os seus assuntos de forma mais célere.

- A realização de auditorias frequentes às aplicações informáticas, prevendo-se o acompanhamento e regularização dos problemas, é garantido através da realização de um acompanhamento permanente às atualizações dos *softwares,* de acordo com as alterações legislativas, bem como, com a colaboração dos fornecedores das aplicações. É ainda efetuado um acompanhamento e registo de todas as intervenções internas e externas neste âmbito.
Realiza-se também um acompanhamento e uma análise periódica do estado e registos dos equipamentos de controlo de acesso e de garantia da segurança.

- A revisão a Norma do Sistema de Controlo Interno (NSCI) adaptado à realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente, ou seja, tendo

em consideração a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, o POCAL e o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, foi concretizada através da aprovação da NSCI em reunião de Câmara datada de 21/09/2015, estando disponível no *site* do Município.

- **Administrativa:**

- O cumprimento dos prazos é verificado sistematicamente pelo serviço, contudo, está neste momento, em fase de implementação, no âmbito do Projeto de Gestão de Processos, cujo objetivo final será a certificação dos serviços, a elaboração de um quadro de controlo nesta matéria, cuja implementação e início está previsto para Janeiro de 2016.

- Existe um procedimento adotado e específico que permite o controlo sistemático do registo de aferição, nomeadamente através de um registo diário, que também inclui o valor cobrado. Mais, este serviço é anualmente auditado pelo Instituto Português da Qualidade – IPQ.

- No que concerne à liquidação das taxas, é efetuado aleatoriamente um controlo das taxas liquidadas e cobradas pela chefia do serviço.

- O Código de Conduta encontra-se em fase de elaboração, contudo o atendimento ao público é feito dentro dos condicionalismos legais e em cumprimento dos princípios que pautam a atividade dos serviços públicos. No mais, importa referir que não existem reclamações que versam sobre a qualidade do atendimento, nem relativamente ao comportamento/atitude dos trabalhadores afetos a esta área.
Assim, a concretização completa desta medida está prevista para o ano de 2016 com a aprovação do Código de Conduta.

- **Concessão de benefícios públicos:**

A atribuição de subsídios é efetuada por órgão colegial, sendo que existem várias normas que regulamentam e definem o procedimento e forma de atribuição dos mesmos.
Entre as normas referidas, podemos citar, o Regulamento do Programa de Apoio a Projetos Culturais aprovado em 2014, os Acordos de Execução e os Acordos

Interadministrativos celebrados com as Juntas de Freguesia, O Programa de Apoio às Pessoas Coletivas de Direito Privado Sem fins Lucrativos do Município de Santa Maria da Feira, o Programa de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos do Município de Santa Maria da Feira, Regulamento de Apoio ao Desporto e Condições de Acesso ao Programa de Construção ou Renovação de Campos de Relvados Sintéticos em Instalações Desportivas; Atividades de Animação de Apoio à Família, Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo, entre outros.
Estes Regulamentos e normas encontram-se devidamente publicitados no *site* do nosso Município.

Os serviços auscultados relativamente aos riscos e medidas, referenciados neste item, consideram os riscos mínimos e/ou inexistentes, atendendo ao facto das normas/acordos/regulamentos, estabelecerem previamente as regras de atribuição, bem como, definem os critérios e requisitos de atribuição de subsídios, o que impede qualquer favoritismo injustificado ou conluio.
No mais, estão ainda espelhadas nos referidos regulamentos/normas/acordos, os mecanismos de controlo e acompanhamento.
Sendo nas situações aplicáveis, exigidos relatórios semestrais às entidades às quais foram concedidos benefícios, bem como comprovativo de execução (ex: obras).
Mais informaram os serviços, que todas as entidades que pretendem receber um benefício público devem instruir os seus pedidos nos termos definidos e referidos nos regulamentos/normas/acordos, apresentando toda a documentação necessária sob pena de não obter o benefício.
A metodologia e critérios de atribuição também se encontram definidos nos regulamentos/normas/acordos mencionados.
Acresce que, em determinadas situações, designadamente na área cultural, são definidos períodos de candidatura específicos, os quais são devidamente publicitados, sendo os benefícios concedidos num mesmo ato decisório.
É garantida a publicitação dos subsídios concedidos, tanto através das atas das deliberações dos órgãos colegiais, bem como no *site* do Município e são remetidas às entidades competentes, nos termos legais.

- **Urbanismo e Edificação**

É anualmente divulgado por todos os serviços e trabalhadores do Município, a obrigatoriedade de solicitar autorização prévia para a acumulação de funções públicas

ou privadas, juntando-se o respetivo requerimento elaborado para o efeito, pelo que esta medida se considera concretizada.

No mais a plataforma de gestão urbanística NORTEAR organiza e distribui as tarefas automaticamente garantindo que não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente a um determinado técnico.

De igual modo fica assegurado a distribuição das diferentes tarefas pelos diversos técnicos.

A Plataforma NORTEAR permite ainda que os colaboradores justifiquem o eventual impedimento de análise técnica por "razões de incompatibilidade".

Por fim a definição de critérios de análise e elementos obrigatórios que as informações técnicas devem conter, é garantida através da disponibilização de "*templates*" cujo conteúdo pré-definido origina critérios e temas de análise uniformes para todos os procedimentos.

- **Contratação Pública**

- No plano de atividades do Município/Orçamento é efetuada uma avaliação global das necessidades do Município. Cada serviço colabora na elaboração desse plano, comunicando as necessidades que tem e que considera relevantes para o serviço. Tais informações são validadas ou não para sua respetiva inserção nos documentos mencionados, os quais são aprovados pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo.

Ao longo do ano poderão surgir necessidades não planeadas, às quais, depois de devidamente fundamentadas, ponderadas e caso se justifiquem, será dada a devida tramitação em cumprimento dos termos legais (ex: alteração orçamental).

O Plano e Orçamento encontram-se devidamente publicitados no *site* do Município. Quanto às que surjam *a posteriori*, estas estão suportadas em processos autónomos, nos quais se pode comprovar a tramitação nos termos legais.

- O registo de informação relevante sobre as aquisições anteriores, é uma medida concretizada dado que é efetuado um registo sobre o histórico das aquisições anteriores, com recurso ao *software* da Medidata, aplicações APR e PCE, e também numa base de dados Excel.

- São aprovadas instruções que regulem os procedimentos de planeamento no Orçamento e nas respetivas Normas de Execução, bem como na NSCI.

No mais, todos os processos são articulados entre as diversas chefias e o executivo para garantir que a abordagem seja a mais adequada. O planeamento é efetuado em função das prioridades que são estabelecidas face á urgência dos diferentes trabalhos, sendo definidos prazos adequados às tarefas previstas, existindo ainda evidências de todos os procedimentos nos respetivos processos.

- Não estão consagrados critérios internos concretos que delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários, mas existem práticas e procedimentos que permitem a definição concreta do que é pretendido em cada caso, havendo uma articulação permanente entre as chefias e o executivo.

- A definição prévia das responsabilidades nas empreitadas existe, atendendo a que o Município tem uma Divisão de Fiscalização de Empreitadas, sendo que, caso a caso e em cumprimento do disposto na legislação em vigor nesta matéria (D.L. n.º273/2003, de 29/10) é nomeado um técnico para fiscalizar a empreitada (diretor de fiscalização) e indicado o respetivo coordenador de segurança, existindo evidências concretas do referido em cada processo de empreitadas.
Este procedimento é igualmente seguido quando são executadas empreitadas noutras divisões (situações pontuais).

No que respeita aos processos de aquisição de bens e serviços, a definição de responsabilidades encontra-se concretizada na NSCI, nas normas de execução orçamental, onde foram aprovadas normas de instrução/procedimentos relativamente à organização dos serviços.

- No que concerne à implementação de um sistema de controlo interno que garanta preferencialmente a realização de um estudo prévio à elaboração de projetos, este só é realizado em determinados casos, isto é, quando se justifique a sua elaboração por razões de ordem, técnicas e financeiras.
Assim, não existe em concreto um sistema de controlo interno, sendo que de forma sistemática, os procedimentos a adotar são articulados entre as respetivas chefias e o executivo.
De qualquer modo, mesmo quando é elaborado um projeto de execução é sempre analisada e ponderada a pertinência do mesmo, quer do ponto de vista técnico, quer financeiro, ainda que não seja formalmente efetuado um estudo prévio (previamente à sua elaboração).

- Relativamente às declarações de inexistência de conflitos de interesses, todos os trabalhadores que exerçam funções públicas/privadas em acumulação de funções com a sua atividade no Município, devem, obrigatoriamente e no estrito cumprimento da Lei, submeter em requerimento próprio o pedido de acumulação de funções que seguirá os trâmites legais.
Esta obrigação de solicitar a acumulações de funções é anualmente divulgada pela DRHDO, constituindo evidência, bem como, os requerimentos arquivados nos processos individuais de quem a solicita.

- A aplicação de penalizações por incumprimento dos prazos nos projetos não é uma medida que tenha sido adotada até à presente data. No entanto, é uma medida que, naturalmente, será sempre objeto de ponderação, caso se justifique.

- O procedimento preferencial é sempre o concurso público e sempre que se recorre ao ajuste direto este é fundamentado pelo serviço requisitante.
A definição das regras a adotar para a escolha do procedimento de ajuste direto, não existe nos termos gerais, pois é analisada casuisticamente e articulada entre os serviços e o executivo. Para a elaboração do projetos é nomeado um técnico coordenador do projeto e constituída uma equipa de projeto que é aferida, caso a caso, mediante o tipo, dimensão e complexidade do trabalho.
As regras de escolha do procedimento em cada caso, são muito dependentes das especificidades da situação, existindo sempre que possível a preocupação, no caso de recurso ao ajuste direto, e na maioria dos casos, de o convite ser dirigido a mais do que uma empresa, de modo a poder existir, sempre que possível e justificável, um termo de comparação entre as propostas.

- A medida do limite trienal encontra-se concretizada, pois é emitido antes de cada procedimento de contratação, por ajuste direto, com recurso ao *software* PCE da Medidata, uma informação comprovando a inexistência de impedimento. No ajuste direto regime simplificado, o controlo é efetuado pelo *software* Medidata, com avisos automáticos.

- Ainda não foi concretizada a medida relativa à assunção do procedimento concurso público comó procedimento regra para a contratação de especialistas externos.

- Em todos os procedimentos é efetuada a fundamentação jurídica para a escolha do procedimento, assim como para a seleção do critério de avaliação a adotar. A opção pelo procedimento de ajuste direto é sempre justificada em termos de necessidade e fundamentada nos termos legais.
Nesta matéria, isto é, no caso de recurso aos critérios materiais, o procedimento utilizado não é, em norma, o do ajuste direto. No entanto, a ser utlizado, e conforme já referido, teria que ser devidamente fundamentado nos termos da lei e em suporte próprio.

- As especificações técnicas no caso das empreitadas são fixadas, caso a caso, em função do tipo de obra a realizar, com o envolvimento de toda a equipa de projeto.
A Divisão e Contratação Pública verifica todos os procedimentos de aquisição e se as especificações técnicas estão adequadas, pelo que esta medida se encontra concretizada.

- Os modelos de avaliação das propostas utilizados nos diversos concursos, foram previamente analisados e ponderados, constando dos respetivos processos. Importa salientar que são objetivos quantificáveis e comparáveis em cumprimento do estabelecido no Código dos Contrato Públicos.

-A prestação atempada dos esclarecimentos é garantida e assegurada de forma automática, pela utilização da plataforma digital de contratação pública na Web, pelo *software* Medidata, e comprovado pelo registo de correspondência do Município. No mais, são emitidos avisos quanto aos prazos.

- O modelo de avaliação das propostas tem um carater objetivo, sendo que o Município adota na maioria do caso, os critério preço.
É utilizado sempre um único modelo de subcritério de qualidade baseado exclusivamente em dados fáceis quantificáveis das propostas, pelo que esta medida é concretizada.

-O controlo do prazo fixado para apresentação de propostas e a verificação de entradas dentro do prazo é garantido e assegurado pela utilização da plataforma digital de contratação pública na Web, sendo que o controlo também é efetuado pelo júri e confirmado pelo registo de entrada de correspondência do Município.
Assim, esta medida se encontra concretizada.

- A medida prevista no sentido de existir um sistema de controlo interno que garanta que não são admitidos concorrentes impedidos de participar nos procedimentos deve ser eliminada por sugestão da Divisão de Contratação Pública (DCP), atendendo a que os impedimentos são aferidos nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP) na fase de habilitação. Assim, a análise prévia não é essencial, nem exigível.

- A audição dos concorrentes é garantida e assegurada pela utilização da plataforma digital de contratação pública na Web, sendo que este controlo é ainda efetuado pelo júri do procedimento e confirmado pelo registo da correspondência.

- Os serviços garantem que todos os concorrentes (o adjudicatário e os preteridos) são notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

- As equipas definidas para os projetos procuram minimizar a possibilidade da existência de erros e omissões. Não existe de facto, estabelecida a definição de outra equipa para rever o projeto, que evidentemente iria minimizar muito mais a existência de erros e omissões. Tal medida ainda não foi implementada devido a falta de recursos para o efeito.

- O contrato celebrado incorpora na sua integralidade as normas do caderno de encargos e peças processuais do concurso.

- Sempre que se verifique a necessidade de trabalhos a mais nas empreitadas, tal necessidade é objeto de fundamentação específica nos termos legalmente estabelecidos, que será alvo de decisão/autorização, a qual se encontra devidamente arquivada no processo de empreitada.

- Os movimentos de *stock* de entrada são confirmados pela Divisão Financeira e de Gestão Patrimonial (DFGP) em todas as faturas processadas. É efetuada uma validação mensal pela DFGP das notas de lançamento criados pelos Movimentos de Stock. Esta medida foi concretizada.

- O prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo a suas eventuais prorrogações) não deve exceder 3 anos, salvo em situações legalmente previstas, tal facto é verificado e confirmado antes da tomada de decisão de contratar pela DCP, a qual também valida os prazos para todos os contratos.

- No que respeita a boa e atempada execução do contrato no caso de empreitadas, é garantida pelo facto de ser indicado um responsável específico para a fiscalização da empreitada, o qual é responsável pelo cumprimento dos procedimentos legais aplicáveis, nomeadamente o CCP, no qual se inclui o cumprimento dos prazos contratuais e respetivas prorrogações, que constam dos respetivos processos de empreitadas.

Todas as tarefas integradas na fiscalização de uma determinada empreitada são asseguradas pelo técnico nomeado especificamente para essa empreitada, que garante uma boa execução no cumprimento da lei em todas as suas vertentes.
O próprio técnico assina os autos de medição validando que os trabalhos foram executadas pelo adjudicatário, verificando a qualidade e quantidade do estabelecido no contrato.

É ainda efetuado um controlo sistemático dos contratos cuja execução é da competência da DCP. No entanto, não existe ainda documento escrito objetivo que determine as regras e procedimentos a adotar, pelo que se trata de uma medida a adotar.
Quanto ao controlo das quantidades e dos preços, tal é efetuado de forma automática pelo *software* da Medidata, no decorrer da execução do contrato.

- A calendarização dos trabalhos é uma formalidade prevista no Código dos Contratos Públicos, e consta do plano de trabalho apresentado pelo adjudicatário e submetida a aprovação do fiscal de obra, sendo que o cumprimento do prazo já previamente definido é fiscalizado pelo respetivo responsável.

- No caso das empreitadas, a inspeção das obras, da qualidade, da medição dos trabalhos é parte integrante das funções do fiscal de obra, nomeado para o efeito, o qual tem o apoio de outros elementos na concretização desta tarefa.

No contexto da aquisição de bens e serviços é efetuada a confirmação da quantidade e qualidade dos mesmos por especialistas nos armazéns municipais. Todas as aquisições são imperativamente confirmadas, com evidência documental na fatura, previamente a qualquer pagamento.

- A presença de dois trabalhadores na inspeção e /ou avaliação da quantidade/ qualidade dos bens e serviços adquiridos é efetuada sempre que possível, mas ainda

não se encontra totalmente implementada devido a uma insuficiência de recursos humanos disponíveis.

- No que concerne os conflitos de interesses, ainda não foi implementada esta medida, pois não foi criada uma norma específica relativamente a esta matéria para todas as áreas, mas existe uma prática regular do cumprimento da lei, designadamente do disposto no Código de Procedimento Administrativo, quando se verifica qualquer situação de impedimento ou incompatibilidade, por iniciativa do próprio ou de terceiro (hierarquia), sendo diligenciado no sentido de substituir o trabalhador em questão.
No que respeita à acumulação de funções, esta medida já se encontra implementada conforme já referido supra.
Na área financeira, foi aprovada a NSCI, que define perfeitamente as funções de cada Unidade Orgânica dessa área, estabelecendo claramente a segregação de funções.
Pelo que esta medida encontra-se parcialmente concretizada.

- Quanto à avaliação *a posteriori*, nas empreitadas, é sempre verificada nas fases dos autos de receção provisória e definitiva.
Mas ainda não se encontra implementada nas outras áreas pelo que se trata de uma medida parcialmente concretizada.

- **Fiscalização**

A fiscalização municipal no âmbito do Pelouro de Planeamento, Urbanismo e Transportes, é objeto de um relatório anual no âmbito da certificação do serviço, onde se identificam questões como tempos de apreciação, desconformidades verificadas se organizam recomendações para incluir nos procedimentos.

No departamento de Administração e Finanças está e curso a elaboração de procedimento para a tramitação processual da ações de fiscalização municipal, onde sejam identificadas e caraterizadas as ações necessárias para a concretização do processo, bem como a instituição de um mecanismo que permita a verificação aleatória de determinado processo por técnico ou dirigente diversos daquele que o apreciou.

- **Recursos Humanos**

- O Código de Conduta encontra-se em fase de elaboração, dado que a Norma Portuguesa de Recursos Humanos (NPRH), assim o exige.
No mais e conforme já referido, a DRHDO encontra-se em fase de preparação para certificação do serviço. Assim, a concretização completa desta medida está prevista para o ano de 2016.

- Os serviços informaram que não existem regras gerais de rotatividade.

- É anualmente divulgado por todos os serviços e trabalhadores do Município, a obrigatoriedade de solicitar autorização prévia para a acumulação de funções públicas ou privadas, juntando-se o respetivo requerimento elaborado para o efeito, pelo que esta medida se considera concretizada.

- Os métodos de seleção e recrutamento são objetivos e encontram-se legalmente estabelecidos na Lei e respetiva Portaria existente na matéria, em função do vínculo pretendido. A ponderação desses critérios é objetiva e feita tendo em consideração os perfis das funções definidos no mapa de pessoal, isto é, da necessidade existente.

- A DRHDO informou que é garantida e concretizada mensalmente a verificação "*a posteriori*" aos vencimentos, aos cálculos mais suscetíveis de erros (quando aplicável) e às prestações sociais, através da verificação sistemática de alguns recibos escolhidos de forma aleatória.

- Conforme já referido, a DRHDO garante anualmente, a divulgação a todos os serviços e trabalhadores do Município, a obrigatoriedade de solicitar autorização prévia para a acumulação de funções públicas ou privadas, juntando-se o respetivo requerimento elaborado para o efeito.
Relativamente aos pedidos de acumulação apresentados, é efetuado um enquadramento legal pela DRHDO, que remete tal pedido ao cuidado do respetivo dirigente e posteriormente a despacho decisório, sendo que só situações mais complexas são remetidas para informação jurídica.
Os pedidos de acumulação de funções são autorizados pelo prazo de um ano, sendo tal já mencionado no requerimento (minuta dos serviços).

-Todos os trabalhadores têm que se registar no sistema de gestão de assiduidade biométrica, sendo que quando algum trabalhador não consegue registar-se, por anomalia do sistema ou por dificuldade de leitura de impressão digital, é registada a assiduidade num impresso próprio remetido à DRHDO.
A DRHDO verifica o registo de assiduidade, concomitantemente à documentação associada às faltas, férias e licenças verificando o cumprimento do horário diário, semanal e mensal.

- As despesas comparticipadas pela ADSE são verificadas mensalmente aquando do lançamento dos dados para processamento dos vencimentos.

- O SIADAP é aplicado e está implementado no Município desde 2006. (comprovativo nos processos individuais dos trabalhadores arquivados na DRHDO).

-Os júris dos concursos são constituídos atendendo ao posto de trabalho a preencher de acordo com a unidade orgânica que irá acolher o trabalhador selecionado, garantindo-se assim uma rotatividade do júri. (comprovativo nos processos de recrutamento arquivados na DRHDO)

- A declaração escrita de impedimento é elaborada quando se afere o eventual conflito de interesse. (ex: comprovativo num procedimento de recrutamento em que um membro do júri verificou que um familiar concorreu – processo arquivado na DRHDO)

- Os critérios de seleção são previamente estabelecidos e publicitados através da ata de critérios.
Nos atos de seleção de pessoal, é garantida a objetividade do júri, dado que este deverá respeitar os procedimentos legalmente estabelecidos nesta matéria, bem como os critérios estabelecidos e publicitados para aquele procedimento em concreto. Pois, o júri faz uma avaliação objetiva e fundamentada para selecionar o trabalhador, baseando-se na ata de critérios pré-estabelecida.
(comprovativo nos processos de seleção e recrutamento arquivados na DRHDO)

- No que concerne ao trabalho extraordinário, a DRHDO sensibiliza anualmente todos os serviços através da divulgação dos limites legalmente estabelecidos (alterados nestes últimos anos nas Leis de Orçamento de Estado).

No mais, na NSCI encontra-se estabelecido o procedimento para o pagamento das mesmas.
Assim, deveria ser equacionado/pensado a definição de linhas orientadoras com o objetivo de fomentar a redução do recurso às horas extraordinárias e consequentemente reduzir a despesa nesta área.

- **Gestão Financeira**

- O controlo da cobrança e do registo de depósito de receita é feito diariamente pelo tesoureiro e posteriormente confirmado pela Divisão Financeira e Gestão Patrimonial (DFGP), facto comprovável através das folhas de caixa e da relação diária de receita efetuada pelo tesoureiro.

- O controlo do processo da realização de despesas é efetuado em cumprimento do estabelecido na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, relativamente à qual foi dada formação aos trabalhadores da DGFP, sendo que existe um controlo assumido pela própria aplicação da Medidata.

- Em cumprimento do disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e na Norma de Sistema de Controlo Interno, não se assume despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental, o que se pode comprovar nos documentos financeiros.

- Não obstante existir um regulamento de inventário e cadastro no qual se inclui a gestão de bens móveis, este já se encontra parcialmente desatualizado pelo que foram inseridas normas na NSCI nesta matéria. No cumprimento das normas mencionadas nesta matéria, ainda não foram efetuadas auditorias semestrais para a verificação do disposto na NSCI aprovada em setembro deste ano, referente ao inventário de bens móveis, mas a primeira auditoria está planeada para o final deste ano civil, pelo que se trata de uma medida a adotar em dezembro de 2015.

- No que respeita à sensibilização no cumprimento das normas financeiras para o cálculo do fundo disponível, existe uma maior responsabilização dos intervenientes atendendo à formação efetuada nesta matéria e à obrigação de cumprir o disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, contudo verificam-se ainda algumas deficiências na aplicação informática utilizada pelo Município, pelo que os

procedimentos para o cálculo estão a ser apurados recorrendo simultaneamente a quadros em Excel.
Assim esta medida deverá ser alvo de melhoria no ano de 2016.

- A NCSI, em cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, veio estabelecer medidas concretas de controlo dos compromissos assumidos, pelo que esta medida encontra-se implementada.

- No que concerne às despesas e à classificação económico/patrimonial, existe uma maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras, contudo, ainda se verificam erros pontuais. Estão a ser definidos procedimentos no âmbito da SGQ para eliminar este risco, assim esta medida ainda deverá ser alvo de melhoria em 2016. Contudo, importa referir, que já se encontra implementada a medida de verificação por outro funcionário nos termos estabelecidos na NSCI.

4. CONCLUSÕES

A comissão procurou em todas as abordagens que fez junto dos responsáveis, obter informação conclusiva quanto à implementação do plano, mas também recolheu propostas de melhoria do plano, bem assim como identificar novas áreas de risco.

Da informação remetida por alguns dos responsáveis, é percetível algum descontentamento com o teor do plano aprovado, indicativas da necessidade de uma melhoria.
As considerações tecidas, foram genéricas e abstratas e muitas vezes transmitidas verbalmente, tendo sido apresentadas poucas propostas concretas.

Contudo, a comissão conseguiu aferir alguns pontos que incrementariam positivamente a eliminação de infrações e riscos conexos, nomeadamente:

- Equacionar/pensar a definição de linhas orientadoras com o objetivo de fomentar a redução do recurso às horas extraordinárias e consequentemente reduzir a despesa nesta área.

- Obrigar à monotorização em suporte informático do SIADAP, dada que a avaliação é bienal, o que permitiria um melhor acompanhamento avaliativo dos trabalhadores.

- Garantir a implementação atempada do novo Sistema Nacional de Contabilidade, assegurando a formação dos trabalhadores da DDGP, no sentido de minimizar os riscos de erros.

- Garantir a atualização do inventário dos bens dos museus, no cumprimento dos prazos estipulados na Lei n.º47/2004, de 19 de agosto, pelo menos no Livro Geral de Inventario (LGI).

- Garantir o registo de entradas e saídas de bens dos Museus para minimizar o risco de extravio de material.

- Garantir a marcação de todos os bens, que deverão ser marcados e etiquetados com o número de inventário com as regras nacionais e internacionais, sem prejuízo da tipologia de material de cada bem cultural móvel, sendo a forma de identificação do objeto.

Da análise agora apresentada, afigura-se-nos que devem ser apontados as seguintes conclusões:

- A necessidade de revisão do plano através da introdução de algumas melhorias no plano, decorrentes do maior conhecimento, perceção e experiência adquirida pelos responsáveis dos serviços, designadamente através da introdução de medidas corretivas, da remoção de eventuais medidas consideradas não aplicáveis por não as mais adequadas, a adoção de novas medidas, a desafetação de determinadas medidas, as quais eram imputáveis a todos os serviços e se verificou que em grande parte deles não faria sentido, entre outras.

- Dadas as dificuldades desta equipa em conseguir concretizar uma real monotorização dos procedimentos em todo o Município, apesar do esforço desenvolvido, e de ter adotado uma metodologia distinta conforme já explicado, entende que, no futuro, e para que de facto seja possível monitorizar o procedimento é essencial a criação de um serviço de auditoria.

- Caso, assim não se entenda e não seja possível, propõe-se em alternativa a constituição de uma equipa multidisciplinar, de preferência com a nomeação de um membro representativo de cada Pelouro, por forma a garantir um maior conhecimento

de todas as áreas envolvidas, bem como da realidade operacional do Município, sendo certo que, as dificuldades referidas no ponto anterior poderão vir a verificar-se novamente, uma vez que a concretização do objetivo pretendido passa por uma grande dedicação Eventualmente, minimizar esta questão poderá passar pela formação profissional dos elementos anteriormente referidos em matéria de auditoria.

- Mais se propõe que seja efetuada uma revisão do Plano, a qual deverá prever uma calendarização de acompanhamento do mesmo e a apresentação de um relatório de execução passado um ano após a aprovação das alterações/melhorias a introduzir, situação que estará sempre dependente do que for definido, conforme já anteriormente referido.

- Importa referir que deverá ser dado conhecimento do teor do relatório ao executivo, bem como ao CPC e órgãos de superintendência e de controlo.

Santa Maria da Feira, 11 de novembro de 2015

Isabel Machado

Isabel Machado, Dr.ª

Sónia Azevedo

Sónia Azevedo, Dr.ª

Ana Santos

Ana Santos, Dr.ª

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira
Reunião ord. de 30/11/2015
A Câmara deliberou a prova o plano e relatório