

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

– Agosto de 2010 –

CONTEÚDO

PÁGINA

1.	NOTA INTRODUTÓRIA	3
2.	COMPROMISSO ÉTICO.....	6
3.	ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA	8
4.	ÁREAS DE RISCO IDENTIFICADAS – DIVISÕES	9
4.1.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	9
4.2.	DIVISÃO ADMINISTRATIVA URBANÍSTICA	11
4.3.	DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	14
5.	RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS.....	17
6.	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	33

1. NOTA INTRODUTÓRIA

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.

Tendo aquele Conselho presente que (i) a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora deve, nos termos da Constituição da República e da Lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração e que, (ii) o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios; deliberou como primeiro passo estrutural, para contribuir para prevenir a corrupção e infracções conexas, fazer o levantamento da situação neste domínio, concentrando a sua atenção imediata nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

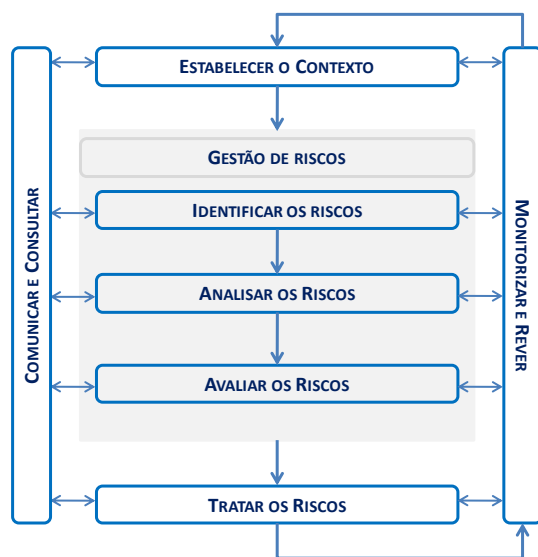
No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual *«Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no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

É portanto neste enquadramento que foi delineado o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Beja.

Ciente da relevância do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, a Câmara Municipal de Beja assume que o plano tem designadamente os seguintes méritos: (i) impulsionar o exercício activo da cidadania, (ii) promover uma cultura de responsabilidade, (iii) fomentar a adopção de princípios éticos e deontológicos, (iv)

agilizar e simplificar os procedimentos administrativos no quadro da legalidade, (v) ampliar a transparência da acção pública, (vi) aperfeiçoar e robustecer os sistemas de controlo interno das entidades, (vii) tratar de situações de conflitos de interesses, (viii) ser um exercício de auto-avaliação das entidades, (ix) apoiar a internacionalização do problema de corrupção, e (x) ser um referencial de mudança e um instrumento de acompanhamento pelas entidades de controlo.

A gestão do risco é – como faz notar a Associação Nacional de Municípios, na informação emitida a este propósito – 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. 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.



Associada à gestão do risco emerge inevitavelmente o conceito inerente ao sistema de controlo interno, que contempla todas as políticas e procedimentos adoptados pelo Executivo que contribuam para: a obtenção dos objectivos da gestão; assegurar a conduta correcta e eficiente do negócio, incluindo a aderência às políticas da gestão; a salvaguarda de activos; a prevenção e detecção de fraude e erros; o rigor e a plenitude dos registos; o cumprimento das leis e regulamentos; a preparação tempestiva de informação credível e a promoção da eficácia operacional.

Existem diferentes referenciais para a gestão de risco (FERMA – Norma europeia de gestão de risco; Modelo COSO – Gestão de Risco das Empresas, Guia EUROSAI – Boas práticas de Gestão da Qualidade), não obstante, a Norma AS/NZS 4360:2004 (ao lado esquematizada) tem sido o referencial dominante em termos da gestão de risco para o Sector Público, pelo que o Plano da Câmara Municipal de Beja foi elaborado com base nessa abordagem.

O Plano adiante apresentado centra-se nos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas. A sua aplicação circunscreve-se exclusivamente à actividade da Câmara Municipal de Beja, pese embora existam relações com Empresas Municipais, as quais são tratadas nos planos das referidas Entidades.

O Plano tem o seu enfoque nas **áreas de contratação pública, licenciamento e fiscalização e aprovisionamento**, tendo nesta primeira fase sido eleitas como as áreas mais críticas, pelo tipo de actividade exercida e responsabilidade associada. Estas áreas encontram-se sob a responsabilidade das seguintes divisões, respectivamente, **Divisão de Obras Municipais, Divisão de Administração Urbanística e Divisão Administrativa e Financeira**.

Não obstante, se após a elaboração do relatório anual sobre a execução do presente Plano se concluir pela necessidade de abarcar outras áreas sensíveis em matéria de corrupção e infracções conexas, a seu tempo será delineado novo Plano para suprir tais lacunas, tirando partido do conhecimento e experiência obtidos.

Após a identificação das áreas de maior risco, a metodologia seguida para o desenvolvimento do trabalho baseou-se em entrevistas com os diversos colaboradores de cada Divisão, nos diferentes níveis de responsabilidade, no sentido de identificar/elencar, em contexto de trabalho, os riscos e proceder à sua análise. Em seguida, fez-se um trabalho de aferição/avaliação dos riscos e procurou-se formular medidas/mecanismos para combater/eliminar os riscos identificados (definindo e identificando responsáveis pela implementação do Plano e calendarização das acções).

Como corolário da gestão do risco (identificar, analisar e avaliar os riscos) e forma de o tratar/combater, importará estabelecer necessariamente um processo de monitorização/revisão do plano que passa pela elaboração de um relatório anual que relate o acompanhamento das acções, identificação dos resultados obtidos, re-calendarização de acções não implementadas e identificação de potenciais novos riscos quando aplicável.

A Autarquia está ciente de que este Plano não se encerra com as conclusões apresentadas no final do relatório anual de acompanhamento, assumindo desde já que se está perante um processo contínuo de revisão, actualização e melhoria. O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, pelo que o Plano actual e os futuros não podem ser encarados com instrumentos estáticos ou documentos “fechados” numa envolvente de actuação em constante mutação.

2. COMPROMISSO ÉTICO

O Compromisso Ético que a Câmara Municipal de Beja adopta rege-se pelas directrizes emanadas pelos princípios vertidos na “Carta Ética da Administração Pública”.

O presente Compromisso Ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, aplica-se aos Membros dos Órgãos Autárquicos, Dirigentes e Trabalhadores da Câmara Municipal de Beja, que deverão observar uma conduta ética e deontológica que decorre em grande medida dos princípios éticos seguidamente preconizados:

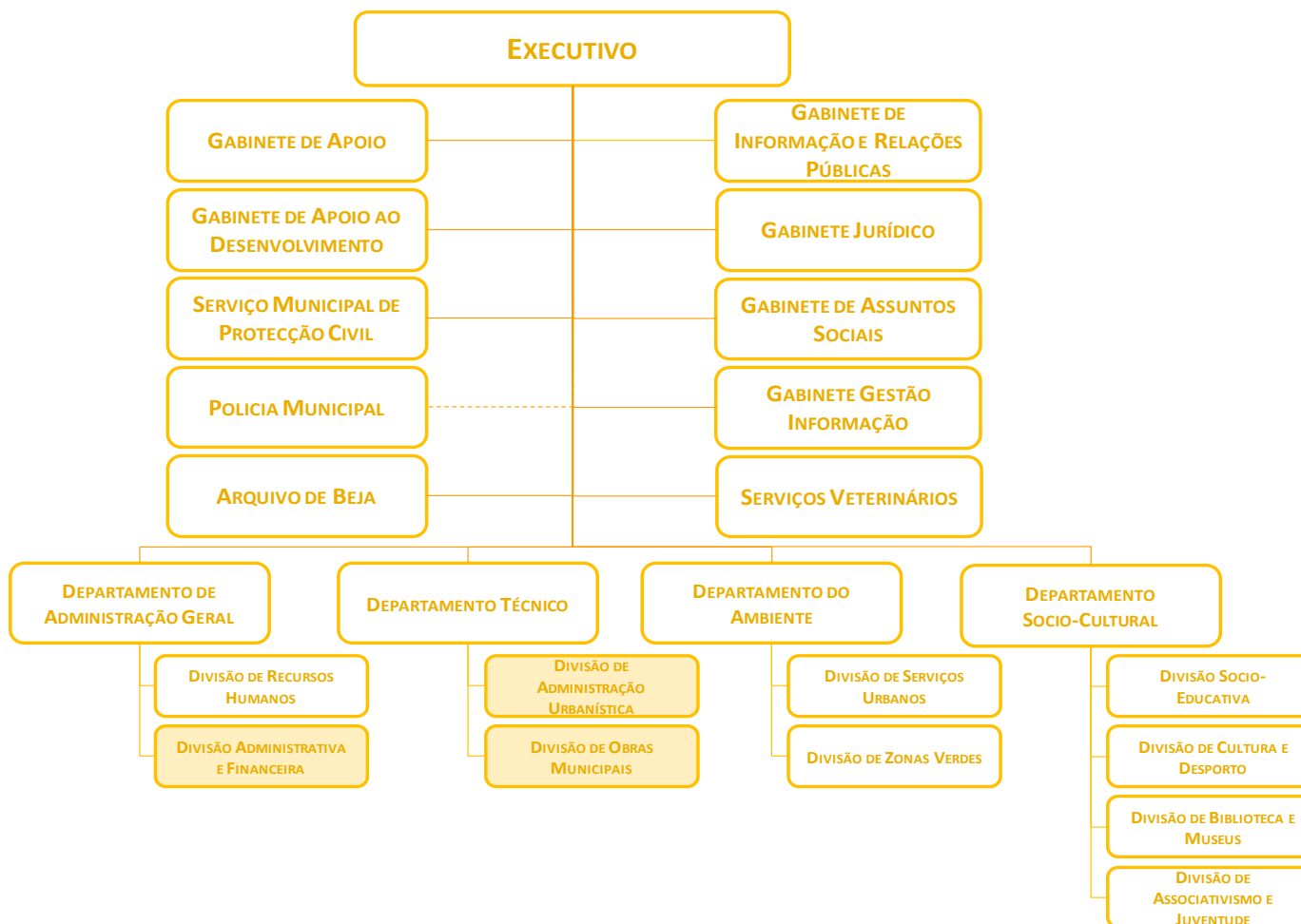
- ✂ **Princípio do Serviço Público:** *Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.*
- ✂ **Princípio da Legalidade:** *Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.*
- ✂ **Princípio da Justiça e da Imparcialidade:** *Os funcionários, 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 funcionários 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 funcionários, 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 funcionários, 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 funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.*

- ✎ **Princípio da Lealdade:** *Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.*

- ✎ **Princípio da Integridade:** *Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.*

- ✎ **Princípio da Competência e Responsabilidade:** *Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

3. ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA



4. ÁREAS DE RISCO IDENTIFICADAS – DIVISÕES

4.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



MISSÃO:

Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e investimento, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão, operacionalizar o aprovisionamento, otimizando sempre que possível e adequado os procedimentos internos da Divisão.

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

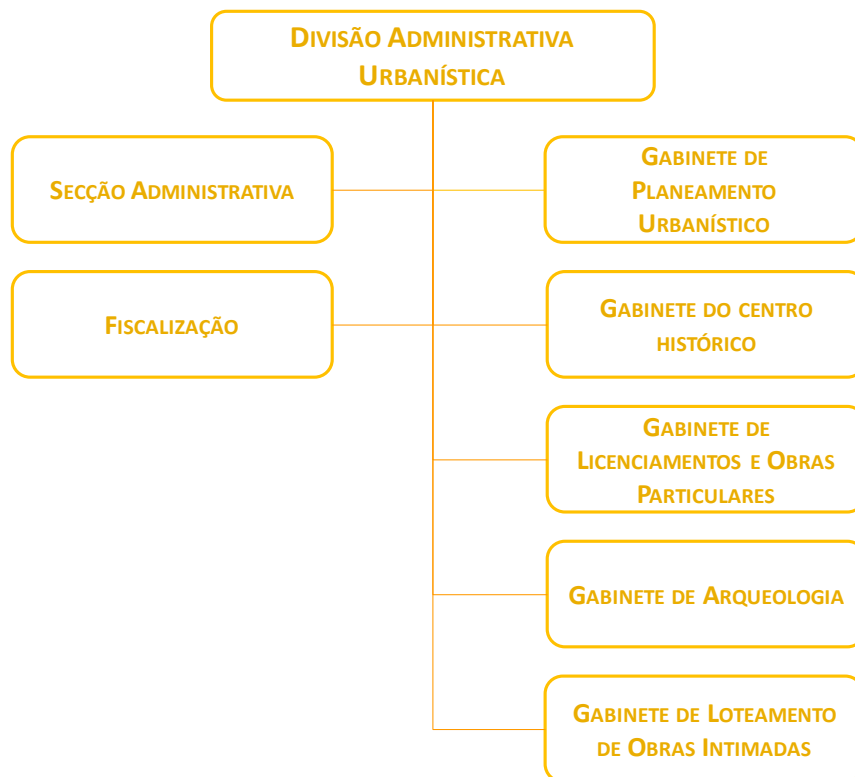
De forma sintética as principais actividades da Divisão Administrativa e Financeira passam por:

- Programar, coordenar e controlar as actividades dos Sectores Administrativo e Financeiro submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Conceber, propor e aplicar normas relativas à Gestão Financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
- Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa, para a simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção.

Neste enquadramento são atribuições da Chefia de Divisão no desenvolvimento das suas funções:

- Participar, em reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo ou pelo Director de Departamento e fazer cumprir as suas decisões;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os Sectores Administrativo e Financeiro que lhe estão subordinados;
- Apoiar a elaboração e o controlo de execução do Plano de Actividades e do Orçamento;
- Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação económica e financeira da Câmara;
- Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano de Actividades e do Orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes.

4.2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA URBANÍSTICA



MISSÃO:

Assegurar as acções de planeamento, ordenamento do território e de gestão urbanística, assente em padrões de sustentabilidade, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a promoção e a realização de acções de conservação e reabilitação urbana, assegurando a concepção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território.

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

De forma sintética as principais actividades da Divisão Administrativa Urbanística passam por:

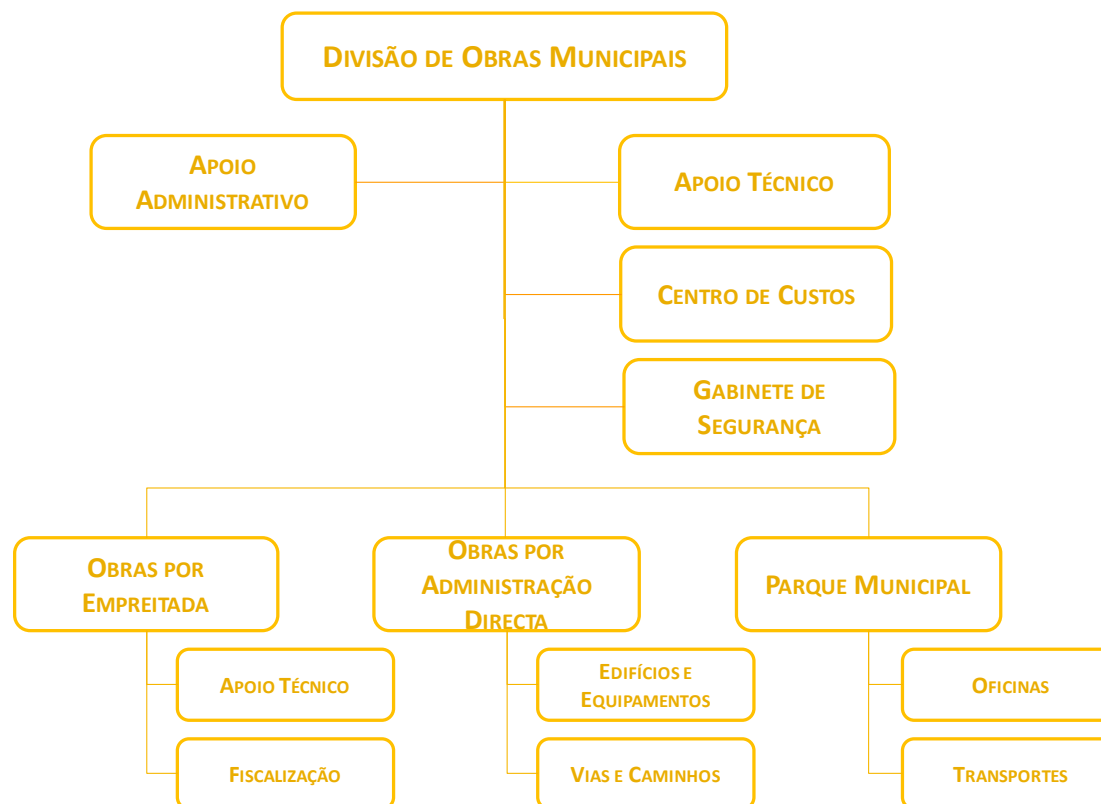
- Planear e programar a actividade de Administração Urbanística do Município, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Executar as acções tendentes à implantação da política de Administração Urbanística definida pelos Eleitos;
- Estabelecer as relações funcionais com os restantes serviços necessárias ao desenvolvimento da sua actividade;

Neste enquadramento são atribuições da Chefia de Divisão no desenvolvimento das suas funções:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam deliberação do Executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo, ou pelo Director do Departamento, e fazer cumprir nos serviços dependentes as deliberações tomadas;
- Promover regularmente reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo ou pelo Director do Departamento, e fazer cumprir nos serviços dependentes as deliberações tomadas;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente no Executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente, dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;

- Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre acções a empreender e prioridades de orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Fazer a gestão do equipamento posto ao serviço da Divisão e zelar pela sua boa conservação.

4.3. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS



MISSÃO:

Assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas municipais. Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias.

PRINCIPAIS ACTIVIDADES:

De forma sintética as principais actividades da Divisão de Obras Municipais passam por:

- Programar a actuação dos Serviços da Câmara Municipal em consonância com o Plano de Actividades, relativamente à execução de obras em edifícios, equipamentos e vias; coordenar e controlar as actividades da gestão e conservação de máquinas e viaturas, das oficinas, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Colaborar na elaboração dos Planos Anuais e Plurianuais de Actividades, relativamente aos aspectos de execução de obras;
- Assegurar a gestão da execução das obras municipais, por conta própria ou por empreitada, que constem dos planos aprovados pela Assembleia Municipal, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução.

Neste enquadramento são atribuições da Chefia de Divisão no desenvolvimento das suas funções:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam deliberação do Executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo, ou pelo Director do Departamento, e fazer cumprir nos serviços dependentes as deliberações tomadas;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços que lhe estão subordinados;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente no Executivo;

- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre acções a empreender e prioridades de orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

5. RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS

A gestão do risco deve ser entendida como “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.” Importará uma vez mais reforçar o conceito 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.

O Plano da Câmara Municipal de Beja tem o seu enfoque nas **áreas de contratação pública, licenciamento e fiscalização e aprovisionamento**, tendo as mesmas sido eleitas como as áreas mais críticas, pelo tipo de actividade exercida e responsabilidade associada. Adiante são enunciadas as actividades daquele âmbito desenvolvidas pelas correspondentes Divisões, respectivamente, **Divisão de Obras Municipais, Divisão de Administração Urbanística e Divisão Administrativa e Financeira**.

Reconhecidas as áreas de maior risco, definiu-se para cada área analisada, os riscos identificados e a sua probabilidade de ocorrência¹, bem como a identificação de medidas que deverão ser adoptadas, com o objectivo de prevenir os mesmos.

As medidas correctivas/preventivas e observações sugeridas serão posteriormente integradas num plano de acção, definindo-se os respectivos responsáveis para a sua efectiva implementação. Este plano de acção deverá ser objecto de monitorização e controlo de modo a assegurar a sua conformidade face aos objectivos que o mesmo preconiza.

¹ A escala de frequência de risco adoptada foi MF - Muito frequente; F - Frequente; PF - Pouco frequente; I – Inexistente.

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: APROVISIONAMENTO (EXCEPTO EMPREITADAS)

Principais Actividades da Subunidade Orgânica	<p>Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais; Efectuar consultas ao mercado fornecedor e manter informações actualizadas sobre o mesmo; Assegurar o cabimento orçamental da despesa; Controlar prazos de entrega das encomendas; Conferir facturas emitidas pelos fornecedores; Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém; Executar todo o processo de concursos para empreitadas e fornecimentos de bens e serviços.</p>		
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
<p>Limitar a concorrência nos processos de concursos e cadernos de encargos.</p>	<p>I/PF</p>	<p>As práticas que estão a ser implementadas anulam este risco, nomeadamente: (i) adopção do procedimento de ajuste directo simplificado (para valores abaixo de 5.000 euros) com um mínimo de 3 convites/consultas (excepção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via da proximidade no fornecimento) e (ii) a utilização recorrente da plataforma electrónica para todos os procedimentos montante igual ou superiores a 5.000 euros.</p>	
<p>Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p>	<p>PF/F</p>	<p>O procedimento implementado condiciona a eventual inexistência de cabimentação (as requisições para aquisição são validadas pelo Executivo, procede-se à consulta de mercado e depois à cabimentação sendo novamente objecto de validação pelo Executivo da proposta que melhor serve os interesses do Município). Importará alertar para a imprescindível necessidade de aposição prévia do n.º do cabimento na proposta que é validada pelo Executivo.</p>	
<p>Lacunas no sistema de avaliação/detecção de necessidades de meios/recursos das diversas áreas operacionais.</p>	<p>PF/F</p>	<p>Melhorar a articulação e planeamento de acções (incluindo eventos) a realizar para trazer maior eficiência nas aquisições e na gestão dos níveis de stock.</p>	

<p>Principais Actividades da Subunidade Orgânica</p>	<p>Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais; Efectuar consultas ao mercado fornecedor e manter informações actualizadas sobre o mesmo; Assegurar o cabimento orçamental da despesa; Controlar prazos de entrega das encomendas; Conferir facturas emitidas pelos fornecedores; Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém; Executar todo o processo de concursos para empreitadas e fornecimentos de bens e serviços.</p>		
<p>Riscos Identificados</p>	<p>Frequência do Risco</p>	<p>Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações</p>	<p>Resp.</p>
<p>Inexistência de avaliação à posteriori, relativamente à qualidade e preço dos bens e serviços adquiridos.</p>	<p>F/MF</p>	<p>Estabelecer e formalizar procedimento para avaliação à posteriori, do nível de qualidade e preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores e prestadores de serviço. Utilizar o resultado destas avaliações como input para eventuais contratações futuras.</p>	
<p>Inexistência de base de dados que sintetize a performance histórica dos fornecedores/prestadores de serviços e gere a sua avaliação.</p>	<p>F/MF</p>	<p>Estabelecer e formalizar procedimento para avaliação de fornecedores e prestadores de serviço. Adoptar os resultados destas avaliações como input para futuros procedimentos (ajuste directo, negociação com publicação prévia de anúncio, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação e diálogo concorrencial). Criar base de dados com informação sobre aquisições anteriores, com informação crítica sobre os fornecedores (sua performance) agindo como elemento “facilitador” (prévia exclusão/selecção de fornecedores) em futuros procedimentos de aquisição.</p>	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: ARMAZÉM

Principais Actividades da Subunidade Orgânica		Efectuar a recepção de artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos; Assegurar o registo de todas as movimentações de armazém, registando entradas e saídas dos materiais; Controlar as existências em armazém; Participar nos inventários; Solicitar a aquisição de materiais pedidos e não existentes em Armazém; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém; Atender os pedidos dos utilizadores/serviços.	
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Perda de controlo sobre os fluxos físicos das existências em armazém e perda de valores activos.	F	Ajustar o software de gestão do armazém de modo a permitir a realização de transferência entre armazéns de forma automática (eliminando trabalho manual passível de gerar erros).	
		Realizar a tipificação (especificação técnica) de todos os produtos a armazenar e identificar as suas características técnicas.	
Dispor de activos fictícios ou sobreavaliados em armazém.	MF	Reforçar as medidas de controlo interno na vertente do armazém, desde a recepção, passando pela armazenagem até à própria gestão/disponibilização dos materiais em stock.	
		Implementar sistema de controlo sobre o produto a granel, que permita a efectiva pesagem/medição/aferição (designadamente com báscula) de todos os produtos adquiridos e expedidos a granel.	
		Estabelecer rotinas periódicas de inventariação (diferentes da anual). Definir equipas de acompanhamento de inventário que assegurem a necessária segregação de funções com presença de pessoas independentes aos serviços do armazém.	

Principais Actividades da Subunidade Orgânica	Efectuar a recepção de artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos; Assegurar o registo de todas as movimentações de armazém, registando entradas e saídas dos materiais; Controlar as existências em armazém; Participar nos inventários; Solicitar a aquisição de materiais pedidos e não existentes em Armazém; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém; Atender os pedidos dos utilizadores/serviços.		
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
(continuação) Disponer de activos fictícios ou sobreavaliados em armazém.	MF	Promover uma cultura de responsabilização sobre as diferenças de inventário identificadas. Transmitir ao Chefe de Divisão e ao Executivo Camarário, para conhecimento e validação, todos os movimentos de regularização de stock a efectuar.	
		Reforçar as práticas de controlo interno e responsabilização para restringir o surgimento de monos. Definir medidas para o tratamento (destruição, reciclagem, alienação, etc.) dos monos que se identifiquem em armazém.	
Aproveitamento ilícito das fragilidades existentes (em termos de controlo, de acessos e de segurança do espaço) para apropriação de bens armazenados.	PF/F	Restringir acesso às áreas de armazenagem e reforçar os mecanismos de segurança do espaço físico de armazenagem.	
		Obrigatoriedade de requisição validada pelo Chefe de Divisão para solicitações excepcionais (por exemplo: pedidos de freguesias).	
Solicitar abusivamente material para consumo individual (em benefício próprio) com prejuízo para a Autarquia (via Requisição Interna de Stock - RIS - realizada informaticamente).	PF/F	Promover uma cultura de responsabilização sobre as requisições internas de stock, garantindo uma aprovação mais efectiva das requisições pelos Chefes de Serviço/Chefes de Divisão. Fornecer aos Chefes de Serviço/Chefes de Divisão informação dos materiais requisitados no mês, por interlocutor, com indicação das quantidades e respectiva valorização, promovendo assim as práticas de controlo e responsabilização.	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA (DAU)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: GABINETE DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

Principais Actividades da Subunidade Orgânica	Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios de loteamento e construção; Analisar os pedidos de licenças particulares, no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e dar parecer técnico sobre os mesmos; Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística; Elaborar ou apreciar os estudos económicos dos loteamentos compreendidos nos estudos de urbanização; Apreciar projectos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respectiva licença; Proceder a vistoria e informar sobre a concessão de licença de habitação; Propor embargos, demolições e despejos; Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas; Preparar e apresentar dados estatísticos e outros indicadores de gestão.		
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos de licenciamento de operações urbanísticas.	PF/F	Reforçar medidas de controlo sobre o exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes envolvidos nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	
		Identificar junto das Ordens Profissionais os canais para comunicação de eventuais infracções (designadamente conflitos de interesses) potenciando uma actuação célere.	
		Adoptar a prática de colocar apensa a cada processo uma declaração de impedimento (reduzida a escrito e com menção expressa) dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos.	
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF/F	Manter a boa prática já instituída pela DAU de promover a rotação dos técnicos, de dois em dois anos, por um conjunto de freguesias. Incluir a figura obrigatória de existência de uma declaração de impedimento, sempre que houver possibilidade de conflito de interesses ou algo que impeça a total imparcialidade dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos (eventualmente verter para um código de conduta da Câmara Municipal de Beja a desenvolver).	

<p>Principais Actividades da Subunidade Orgânica</p>	<p>Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios de loteamento e construção; Analisar os pedidos de licenças particulares, no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e dar parecer técnico sobre os mesmos; Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística; Elaborar ou apreciar os estudos económicos dos loteamentos compreendidos nos estudos de urbanização; Apreciar projectos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respectiva licença; Proceder a vistoria e informar sobre a concessão de licença de habitação; Propor embargos, demolições e despejos; Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas; Preparar e apresentar dados estatísticos e outros indicadores de gestão.</p>		
<p>Riscos Identificados</p>	<p>Frequência do Risco</p>	<p>Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações</p>	<p>Resp.</p>
<p>Atribuição a um determinado técnico e de forma continuada os processos de um mesmo requerente.</p>	<p>PF/F</p>	<p>Existindo apenas uma estrutura com 3 Técnicos e sendo os mesmos afectos durante dois anos às mesmas freguesias, não existe forma de impedir este constrangimento dado que essa é a regra de organização de trabalho adoptada. Sugere-se no entanto, a monitorização periódica, a realizar pelo Chefe de Divisão, via sistema informático dos processos de autorização/licenciamento analisados por técnico e respectivos requerentes, identificando eventuais práticas que não configurem a organização delineada.</p>	
<p>Dificuldade na monitorização dos prazos de aprovação estipulados (sobretudo para entidades externas) condiciona o acompanhamento do andamento dos processos e as eventuais alterações de prioridades no tratamento dos mesmos.</p>	<p>PF/F</p>	<p>Adoptar no âmbito do software utilizado de um sistema de alertas (e justificação) relativo ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</p>	
<p>Admissão e tratamento de processos de requerentes que não foram admitidos/recepcionados via Balcão Único, criando um favoritismo injustificado.</p>	<p>PF</p>	<p>O sistema informático admite a possibilidade de abertura/admissão de processos via Balcão Único, Secretaria DAU e Arquivo. Sugere-se a atribuição de privilégios para abertura/admissão de processos única e exclusivamente ao Balcão Único e Secretaria DAU.</p>	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA (DAU)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: SECÇÃO ADMINISTRATIVA

Principais Actividades da Subunidade Orgânica		Assegurar o apoio executivo e administrativo à Divisão e serviços dependentes; Elaborar o expediente e organizar o arquivo da Divisão; Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão; Atender pessoas e telefonemas destinados à Divisão; Prestar aos munícipes todos os esclarecimentos relativos à apresentação e preenchimento de documentos; Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução.	
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
O arquivo físico dos processos não apresenta um controlo de acesso efectivo, podendo os mesmos ser objecto manipulação ou subtracção por terceiros.	PF	Realizar o arquivo dos processos em local mais restrito e com efectivo controlo de acesso.	
O arquivo informático não garante a salvaguarda da totalidade dos processos instruídos pelos requerentes (na medida em que não incluem as plantas e outros documentos em formato distintos), potenciando um risco de perda de informação.	PF	Garantir a colocação de todas as peças que acompanham o processo em arquivo informático.	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA (DAU)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: FISCALIZAÇÃO

Principais Actividades da Subunidade Orgânica			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Atribuição a um determinado fiscal e de forma continuada a fiscalização dos processos de um mesmo requerente.	PF/F	Existindo apenas uma estrutura com 3 Fiscais e sendo os mesmos afectos durante dois anos às mesmas freguesias (em sistema rotativo), não existe forma de impedir este constrangimento dado que essa é a regra de organização de trabalho adoptada. Sugere-se no entanto a monitorização periódica, a realizar pelo Chefe de Divisão, via sistema informático dos processos fiscalizados por técnico e respectivos requerentes, identificando eventuais práticas que não configurem a organização delineada.	
Os processos instruídos através de Comunicação Prévia não geram informaticamente talão para fiscalização, podendo por isso não ser incluídos no rol das obras que serão objecto de fiscalização.	F	Garantir que a aplicação informática gera/disponibiliza os talões para fiscalização decorrentes de processos de Comunicação Prévia.	
Existência de favoritismo injustificado com requerentes específicos ou conluio entre fiscais.	PF	Dar continuidade à boa prática de rotação entre fiscais com a periodicidade de 2 anos. Criar mecanismos de facilitação dos canais de comunicação com o Chefe de Divisão e formalização de reclamações (utilizando eventualmente o modelo de reclamação do Balcão Único). Promover periodicamente a verificação dos resultados e acções de fiscalização por pessoas estranhas aos serviços de fiscalização.	

<p>Principais Actividades da Subunidade Orgânica</p>	<p>Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção; Apresentar relatórios periódicos sobre a actuação da fiscalização e situações anómalas detectadas; Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais; Proceder a autuações em obras relacionadas com falta de licença ou projecto; Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística (designadamente, detectar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou alterações a projectos sem a devida aprovação).</p>		
<p>Riscos Identificados</p>	<p>Frequência do Risco</p>	<p>Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações</p>	<p>Resp.</p>
<p>Relativamente às fiscalizações realizadas para as quais não há constatações não é efectuado registo na aplicação de tratamento do processo, pelo que, em situações posteriores de consulta não fica evidência da sua realização incorrendo-se num risco de gestão e de perda de informação.</p>	<p>F</p>	<p>Adoptar prática de registo na aplicação informática de todas as acções de fiscalização efectuadas (e não apenas daquelas que apresentam constrangimentos/irregularidades).</p>	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: OBRAS POR EMPREITADA

Principais Actividades da Subunidade Orgânica			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades orgânicas subordinadas; Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas; Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes; Assegurar o acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada; Assegurar a organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases e de acordo com a legislação em vigor; Elaborar pareceres técnicos sobre a actuação dos empreiteiros.			
Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.	I/PF	Sendo a regra a adoptar o lançamento dos concursos na plataforma electrónica (em detrimento do ajuste directo), nela são indicadas as especificidades e critérios de adjudicação. Não obstante, existindo dúvidas, é concedido um tempo de pedidos de esclarecimentos pelos interessados (e timings para tratamento de eventuais erros ou omissões).	
Reduzida rotação do júri dos concursos.	F/MF	Promover uma maior rotação dos júris dos concursos, assegurando a não designação dos mesmos interlocutores como júri de forma reiterada. Obtenção de certificados digitais para um número maior de Técnicos do Município, de modo a disponibilizar um leque mais alargado de elementos passíveis de serem enquadrados no júri dos concursos.	
Possíveis situações de conluio/corrupção entre concorrentes e funcionários.	F	Como medida preventivas importará reforçar a prática de lançamento de concursos na plataforma electrónica assegurando como procedimento o convite/consulta a um mínimo de 3 entidades (em detrimento do ajuste directo, ainda que formulado nos moldes preconizados pelo Código dos Contratos Públicos) e a obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários e seus impedimentos. Garantir a observância das medidas de impecam a quebra de sigilo e o acesso e acompanhamento restrito de processos - aspectos potenciados pela plataforma electrónica via concurso.	

Principais Actividades da Subunidade Orgânica	<p>Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades orgânicas subordinadas; Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas; Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes; Assegurar o acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada; Assegurar a organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases e de acordo com a legislação em vigor; Elaborar pareceres técnicos sobre a actuação dos empreiteiros.</p>		
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
<p>Tratamento e gestão da Empreitada fora da aplicação informática (em ficheiros Excel - dados do concurso e adjudicação, evolução, autos de medição, etc.) com possibilidade de perda de informação e lacunas em termos de fiabilidade da mesma.</p>	<p>F</p>	<p>Eliminar as ineficiências da aplicação informática de tratamento das obras (que têm impedido a sua utilização) e assegurar a sua plena aplicabilidade. Adoptar rotina informática para garantir a salvaguarda automática de toda informação tratada nos computadores da DOM (eliminando o actual cenário em que a informação fica unicamente guardada nos PC's dos utilizadores).</p>	
<p>Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p>	<p>PF</p>	<p>Reforçar no âmbito das Obras por Empreitada o procedimento implementado, visando a eliminação de eventuais obras sem prévia cabimentação (as empreitadas são validadas pelo Executivo, procede-se à consulta de mercado e depois à cabimentação - com suporte documental - sendo novamente objecto de validação pelo Executivo da proposta de empreitada que melhor serve os interesses do Município). Importará alertar para a imprescindível necessidade de prévia aposição do n.º do cabimento na proposta que é validada pelo Executivo.</p>	
<p>Seleção e contratação de especialistas externos, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais da contratação, por ajuste directo.</p>	<p>PF/F</p>	<p>Adoptar o procedimento pré-contratual de concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos (em detrimento do ajuste directo, ainda que formulado nos moldes preconizados pelo Código dos Contratos Públicos). Dada a limitação do tecido empresarial local, importa assegurar que sempre que se adopte o procedimento de ajuste directo o mesmo é formulado com base em dados objectivos devidamente documentados.</p>	

<p>Principais Actividades da Subunidade Orgânica</p>	<p>Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades orgânicas subordinadas; Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas; Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes; Assegurar o acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada; Assegurar a organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases e de acordo com a legislação em vigor; Elaborar pareceres técnicos sobre a actuação dos empreiteiros.</p>		
<p>Riscos Identificados</p>	<p>Frequência do Risco</p>	<p>Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações</p>	<p>Resp.</p>
<p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos.</p>	<p>PF/F</p>	<p>Implementar sistema de controlo interno que valide (i) a verificação de que os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e que foram analisados os pressupostos legais previstos para o efeito, nomeadamente a "natureza imprevista"; (ii) que os trabalho em questão não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, ou sendo separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; e (iii) exigência de documentação que suporte e comprove as circunstâncias descritas.</p>	
<p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta de que os "trabalhos a mais" resultam de uma "circunstância imprevista".</p>	<p>PF/F</p>		
<p>Tratamento deficiente das estimativas de custos e sua monitorização até à conclusão da empreitada.</p>	<p>F</p>	<p>Implementar a "ferramenta" de Centro de Custos, em estreita interligação com Divisão Administrativa e Financeira (incluindo Aprovisionamento e Armazém), de modo a permitir a melhor monitorização da expressão económica da Empreitada (via contabilidade de custos).</p>	

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

Principais Actividades da Subunidade Orgânica		Programar e controlar a execução de obras por administração directa em conformidade com o Plano de Actividades e as orientações da Chefia de Divisão; Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades orgânicas subordinadas no que concerne à construção e conservação por administração directa de edifícios, equipamentos e vias municipais; Assegurar a gestão de utilização de máquinas e equipamentos de produção.	
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Tratamento deficiente em termos de monitorização dos custos até à conclusão das obras realizadas por administração directa.	F	Implementar a "ferramenta" de Centro de Custos, em estreita interligação com a Divisão Administrativa e Financeira (incluindo Aprovisionamento e Armazém), de modo a permitir a melhor monitorização da expressão económica da obra (via contabilidade de custos).	
		Especificar e formalizar o tratamento a dar em termos da globalidade das movimentações de armazém para as obras realizadas (incluindo regularizações de stock, abates, etc.).	
		Reforçar as medidas de controlo interno sobre as ferramentas das áreas oficiais atribuídas aos funcionários.	
Deficiente articulação entre as Freguesias e a CMB, com possível realização de obras pelas Freguesias cujos encargos são atribuídos/imputados à CMB (cujas verbas podem não estar orçamentadas, nem cabimentadas).	PF/F	Definir claramente os contornos da articulação da CMB com as Freguesias - assegurando a prévia orçamentação e cabimentação das verbas - via formalização de protocolo ou outra modalidade.	

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Obras Municipais (DOM)

SUBUNIDADE ORGÂNICA: Fiscalização

Principais Actividades da Subunidade Orgânica			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
<p>Os mapas de controlo das empreitadas - realização dos autos de medição e toda a gestão da empreitada e resultado das fiscalizações elaborados pela CMB - são realizados em ficheiros Excel (fora da aplicação informática específica para o efeito), o que deixa algumas reservas ao nível da protecção de dados e acessos à informação.</p>	F	<p>Eliminar as ineficiências da aplicação informática de tratamento das obras (que têm impedido a sua utilização) e assegurar a sua plena aplicabilidade eliminando a utilização de folhas de cálculo, fora da aplicação informática.</p> <p>Adoptar rotina informática para garantir a salvaguarda automática de toda informação tratada nos computadores dos Fiscais da DOM, eliminando a actual insuficiência dos dados relativos à evolução da empreitada (performance, evolução, autos de medição, etc.) ficarem exclusivamente guardados no computador do respectivo fiscal.</p> <p>Neste âmbito ainda, importará aplicar medidas adicionais de salvaguarda de informação relativamente aos dados constante no software Arquimedes (que não apenas o backup para CD efectuado pelo utilizador), pois nele reside alguma da informação relevante (de medições, preços de mercado e orçamentos) que suporta o lançamento de concursos (designadamente para a formulação do preço base).</p>	
<p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.</p>	I/PF	<p>Encontram-se implementadas práticas de fiscalização regulares, atribuídas a cada um dos fiscais que fica com a responsabilidade pela "sua" Empreitada e a quem compete realizar avaliações regulares do desempenho dos contratantes. Com a efectiva utilização pelos Fiscais, da aplicação informática de tratamento das obras, deverá ser possível à Chefia da Divisão realizar uma monitorização de maior proximidade, avaliando em tempo real a qualidade do acompanhamento desenvolvida pelos Fiscais e avaliação do desempenho dos contratantes.</p>	

Principais Actividades da Subunidade Orgânica			
<p>Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros assegurando a efectivação dos autos de medição; Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando as anomalias e desvios detectados quando se justificar; Propor superiormente a adopção de medidas de correcção adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado.</p>			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Correctivas / Medidas Preventivas / Observações	Resp.
Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	I/PF	Encontram-se implementadas práticas de fiscalização regulares do desempenho dos contratantes (controlo dos custos e do calendário de execução), bem como o envio de advertências aos contratantes imediatamente após a detecção de situações irregulares. Com a efectiva utilização pelos Fiscais, da aplicação informática de tratamento das obras, deverá ser possível à Chefia da Divisão realizar uma monitorização de maior proximidade, avaliando em tempo real as situações irregulares e derrapagens, diminuindo este risco.	
Falta de elaboração de relatórios de actividade relativos à acção de fiscalização.	I/PF	Encontra-se instituída a prática de elaboração de relatórios com frequência mensal. Complementarmente são emitidos autos de medição mensais pelos Fiscais (e também pelos empreiteiros que são objecto de confrontação e validação pelos Serviços da Câmara) que são indispensáveis para o posterior pagamento aos Empreiteiros, daí que exista também uma “pressão” externa para a concretização dos relatórios de actividade relativos à acção de fiscalização.	
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	F	Promover a rotação dos fiscais no âmbito das suas medidas de controlo/fiscalização evitando a repetida afectação de determinado fiscal à mesma Entidade contratante (apesar da limitação de existirem somente dois Fiscais na DOM).	
Conluio entre a Fiscalização Externa e os Empreiteiros.	I/PF	Monitorizar regularmente a relação entre estas entidades externas (via reuniões de acompanhamento, presença regular nas obras em curso, entre outras rotinas de monitorização).	

6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A redução da probabilidade de ocorrência de situações menos claras ou com maior risco no desenvolvimento de qualquer actividade passa necessariamente pela definição de um bom sistema de controlo e acompanhamento, sendo elemento fulcral para a prevenção e detecção atempada daquelas situações.

A implementação de um conjunto de políticas, métodos e procedimentos de controlo e acompanhamento, têm como objectivo (i) assegurar a salvaguarda dos colaboradores, (ii) prevenir e detectar situações de ilegalidade, fraude e erro, (iii) garantir a exactidão e integridade dos registos, (iv) auxiliar na preparação de informação fiável e de gestão, (v) adequar os procedimentos às necessidades das diferentes divisões, entre outros.

Para implementação do presente Plano a Câmara Municipal de Beja irá proceder à sua monitorização periódica, emitindo posteriormente um relatório anual de acompanhamento onde sejam espelhadas as principais constatações da auditoria/avaliação interna do Plano, com conclusões e eventuais recomendações. Ao proceder ao controlo do Plano, a Câmara poderá aquilatar da conformidade entre as medidas sugeridas e as efectivamente implementadas. Estas práticas vão impelir a uma maior exigência na criação de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma mais eficiente, contribuindo para a prevenção de situações de fraude, ilegalidade, erro e inexactidão dos registos contabilísticos.

Com o objectivo de proceder ao controlo e monitorização do Plano importará desencadear de forma continuada algumas acções que passam por:

- Realizar auditorias de forma a aferir o cumprimento dos procedimentos internos existentes em cada Divisão e a qualidade dos mecanismos de controlo interno;
- Definir de normas internas quando aplicável, para orientar todos os colaboradores no desenvolvimento dos seus procedimentos;
- Efectuar testes frequentes às aplicações informáticas, quer pelos utilizadores, quer por terceiros, de forma a detectar eventuais anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação, que devem ser objecto de posterior correcção;
- Questionar os colaboradores como forma para aferir o cumprimento dos objectivos e a satisfação dos colaboradores;

- Monitorizar de forma contínua a execução do plano delineado, devendo haver registos dos controlos efectuados, que poderão dar origem a acções de diferente cariz, na medida em que o próprio processo de monitorização tem uma natureza dinâmica.

A identificação dos riscos de corrupção e de infracções conexas é fundamental para adopção de medidas que previnam a sua ocorrência.

A Câmara Municipal de Beja está ciente que este é um trabalho nunca acabado e que existem diversas acções que têm que ser revalidadas e reforçadas em termos das práticas operacionais, designadamente: no reforço dos mecanismos de controlo interno e dos procedimentos, na definição de responsabilidades, na promoção de comportamentos éticos e de valores (eventualmente vertidos num código de conduta), na adopção de boas práticas de gestão autárquica, na defesa do bem público e na aplicação de medidas de transparência que obstaculizem cada vez mais os riscos de corrupção e infracções conexas (tráfico de influências, peculato, conflito de interesses, participação económica em negócio).