Tondela, 2009

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Tondela apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, para 2010, em cumprimento com o decreto-lei n.º 54/2008, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada na 1.ª Série do Diário da República, n.º 171, de 4 de Setembro de 2008.

O Plano visa a melhoria do Sistema de Controlo Interno existente. Sendo um documento de características novas, envolve assim um esforço para a sua elaboração e implementação, por parte dos serviços e intervenientes.

Este Plano foi elaborado pelos Vereadores, quer no que respeita à identificação dos riscos de gestão, quer na apresentação de medidas de prevenção, operando assim como uma forma de reflexão sobre funcionamento de todas as áreas e serviços deste município, com o objectivo de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando-os para a temática da prevenção de riscos e de reforçar as competências de todos os agentes públicos.

A elaboração deste plano teve como base no Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, facultado pela ANMP.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos. Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas. A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

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

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

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

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

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

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

I. Compromisso ético.
II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

I - COMPROMISSO ÉTICO

O Município de Tondela entende e assume como seu dever promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, prestigiando-os e prestigiando-se, quer perante os seus Munícipes, quer perante os utentes em geral e demais entidades.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adoptados comportamentos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora da sua acção, na forma de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional, comunitária e pelos princípios gerais da ética.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da actuação e do prestigio dos órgãos municipais, visando o reforço dos níveis de confiança dos munícipes e dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da Câmara Municipal da Tondela, no âmbito do exercício dos seus poderes públicos.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, no contacto com as populações, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes as suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

Nesse sentido, os membros dos órgãos municipais, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Tondela, bem como os respectivos colaboradores, mantém o compromisso de nortear a sua actuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

Prossecução do Interesse publico e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos - Serviço Público

Na prestação de serviço à comunidade em geral e aos munícipes em particular pautar a sua actuação pela permanente salvaguarda do interesse público e no respeito rigoroso dos direitos de cidadania que cabem a todos os munícipes, procurando, por outro lado, as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir.

Legalidade

Actuar em obediência à lei e ao direito.

Imparcialidade

Não exercer actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município, ou criar situações de conflitos de interesses, devendo manter a mais estrita isenção e objectividade. Abster-se de ter parte activa em qualquer assunto ou matéria em relação ao qual estejam, directa ou indirectamente, vinculados do ponto de vista particular.

Igualdade

Respeitar, no desempenho das suas funções, o princípio da igualdade de tratamento e da não discriminação por razões de nacionalidade, sexo, raça, cor, origem social e étnica, características genéticas, língua, religião, crença, filiação e opinião política, idade ou orientação sexual.

Proporcionalidade

No exercício da sua actividade exigir aos cidadãos, apenas, o indispensável e adequado à realização do interesse público.

Colaboração e Boa Fé

Na prossecução da promoção da excelência garantir a qualidade na prestação dos serviços e a disponibilidade para colaboração activa em todas as medidas para a sua promoção e prestígio.

Informação e qualidade

Reger a sua actuação segundo as regras da boa educação, pelo espírito de colaboração e ajuda, pela clareza e prontidão das informações prestadas e pela celeridade no tratamento de todas as questões, impulsionados por um comportamento profissional.

Publicidade e transparência

Promover a transparência na tomada de decisões, designadamente através da difusão da informação, publicitando as deliberações dos órgãos municipais e as decisões dos respectivos membros.

Competência e responsabilidade

Agir de forma responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, estando sempre disponíveis para acções de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento intelectual, cultural e profissional e para a partilha de conhecimentos com os seus colegas de trabalho.

Lealdade e integridade

Agir de forma leal, solidária e cooperante, movidos pela consideração ética nas suas acções e, jamais, exercendo qualquer tipo de pressão sobre os munícipes que condicionem as suas decisões no relacionamento com a Autarquia.

Confidencialidade

Cumprir o dever de confidencialidade em todas as matérias definidas como reservadas pela Lei, designadamente no que concerne aos dados pessoais relativos aos munícipes ou qualquer outro cidadão, no respeito pela privacidade e a integridade das pessoas.

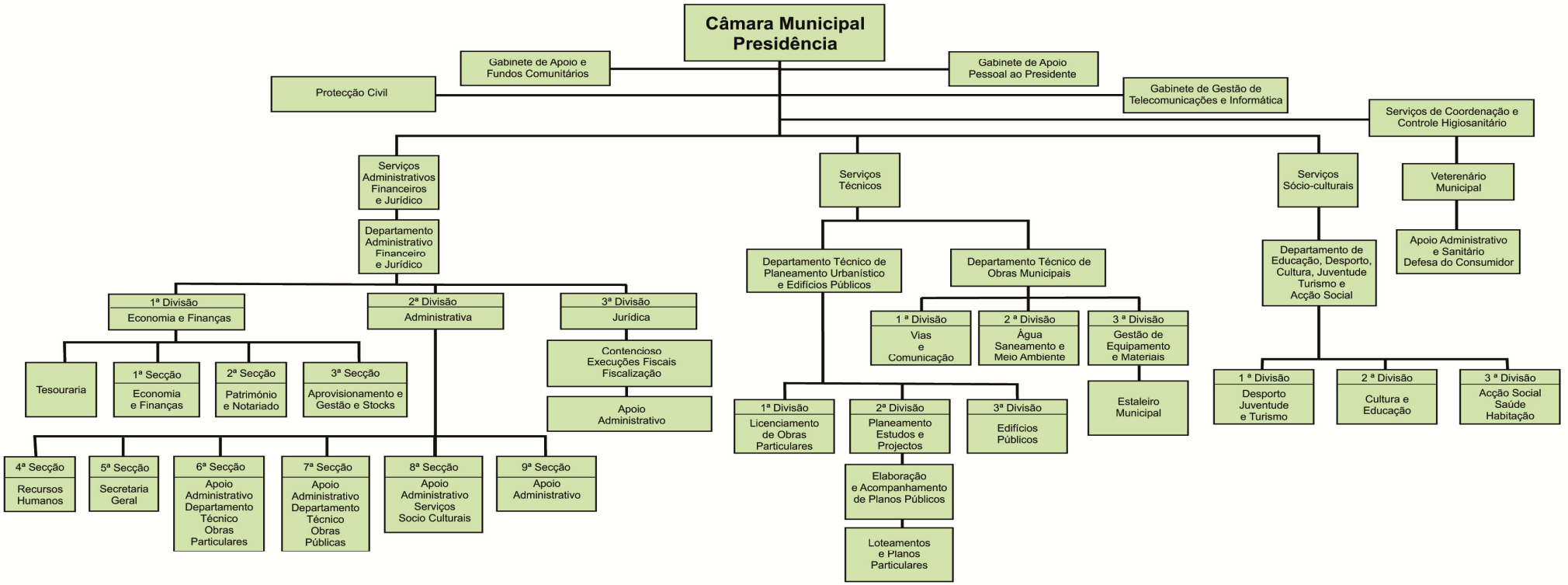
II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEIS

Presidente da Câmara	Carlos Manuel Marta Gonçalves
Vice-Presidente	José António Gomes de Jesus
Vereadores	Fátima Carla Dias Antunes Carmona Pires
	António Manuel Dinis Ribeiro Marques
	Pedro Luís Jesus Ferreira Adão
	Cecília da Conceição Ribeiro Fragoso
	Carlos Alberto Antunes Viegas

Tesouraria	Ana Ferreira
Economia e Finanças	Joana Cordeiro
Património e Notariado	Artur Gonçalves
Recursos Humanos	Sónia Marques
Secretaria Geral	António Rebelo
Apoio Administrativo - Departamento Técnico de Obras Públicas	Pedro Marques
Jurídica (3.ª Divisão)	Dr.ª Fernanda Vale
Departamento Técnico de Planeamento Urbanístico e Edifícios Públicos	Eng.º Manuel Andrade
Planeamento, Estudos e Projectos	Arq. Ernesto Pereira
Departamento Técnico de Obras Municipais	Eng.º António Silva
Águas, Saneamento e Meio Ambiente	Eng.º Mário Fernandes
Gestão de Equipamentos e Materiais	Rogério Borges
Serviços de Coordenação e Controle Higiosanitário	Dr. Manuel Maria da Silva Florindo
Desporto, Juventude e Turismo	Prof. Carlos Alberto
Cultura e Educação	Dr. Hélder Abraços

Organigrama



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Foram identificadas as principais áreas e actividades onde possam ocorrer riscos e infracções conexas, tendo em conta o organigrama deste município, que foi aprovado pelos órgãos competentes do mesmo e devidamente publicado em Diário da República. No entanto, o mesmo encontra-se em fase de alteração prevista no dec. lei 305/09 de 23 de Outubro, com vista à modernização administrativa e técnica, indispensáveis à satisfação da exigência cada vez maior dos cidadãos.

O Município de Tondela tem vindo a implementar mecanismos que visam minimizar eventuais riscos e acompanhamento integral de determinadas acções de modo a garantir a sua efectiva concretização.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; frequente; Pouco Frequente Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Protecção Civil		Defesa das populações e dos seus bens em situações de risco, que provoquem acidentes graves ou catástrofes	Cortes de árvores. Demolições de edificações que pelo seu estado de degradação coloquem em causa a segurança pública. Limpeza de vias de comunicação quando sujeitas a derrames de substâncias perigosas para a saúde pública e circulação viária.	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos	Pouco frequente	Aprovação de regulamento municipal que defina procedimentos e critérios	Carla Pires

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; frequente; Pouco Frequente Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento Administrativo Financeiro e Jurídico 1.ª Divisão (Economia e Finanças)	Economia e Finanças	Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Actividades e do Orçamento, respectivas alterações e revisões, organização das contas de gerência bem como outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições. Gerir os serviços de contabilidade e fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro.	Chefiar e coordenar os respectivos serviços. Coordena e controla toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e cumpre as exigências impostas pelo sistema contabilístico. Promove a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas autorizadas. Mantém em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores, e os mapas de contabilização de empréstimos. Faz reconciliações nas contas de devedores e credores, de empréstimos	Assunção, autorização e pagamento das despesas, sem competência para o efeito.	Pouco frequente	Verificação prévia da competência para o acto, em termos da autorização da realização da despesa e do seu pagamento	Dr.ª Joana Cordeiro e Alice Piedade

			bancários, controlando os encargos com juros, do Estado e outros entes públicos.				
	Património e Notariado	Instruir procedimentos de aquisição de bens e serviços, de acordo com o CCP Redige as escrituras públicas ou contratos autorizados pela Câmara. Organiza e mantém actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis.	Elaboração de Contratos escritos. Relação do inventário cadastro de bens, prédios urbanos e imóveis	Correspondência entra as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso Relação do cadastro de bens, prédios urbanos e imóveis não actualizada	Pouco frequente Pouco frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta o cumprimento das cláusulas; Implementação de um sistema de controlo interno que garanta o cumprimento das cláusulas;	Artur Gonçalves Artur Gonçalves
	Aprovisiona-mento e Gestão de Stocks	Instruir procedimentos de aquisição de bens e serviços, de acordo com o CCP	Emissão de requisições externas para diferentes fornecimentos	Existência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Pouco frequente	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, visando a avaliação das necessidades;	Todos os serviços

	Aprovisiona-mento e Gestão de Stocks(cont.)			Existência de um sistema estruturado de controlo de stocks.	Pouco frequente	Agrupar e separar procedimentos, por funções, de forma a garantir o controle e a correcta e eficaz gestão dos stocks nos armazéns	Todos os serviços
Departamento Administrativo Financeiro e Jurídico 2.ª Divisão (Administrativa)		Instruir procedimentos de aquisição de bens e serviços, de acordo com o CCP	Recursos Humanos. Secretaria Geral. Apoio Administrativo do Departamento Técnico das Obras Particulares Apoio Administrativo do Departamento Técnico de Obras Publicas. Apoio Administrativo dos Serviços Sócio Culturais. Apoio Administrativo	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Pouco frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Todos os serviços
				Inclusão em lista de entidades a convidar, nos procedimentos de ajuste directo, de entidades com impedimento	Pouco frequente	Implementação de sistema de controle interno que garanta, considerando o CCP, que os concorrentes não estão impedidos de participar	Pedro Marques
				Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores, ou eventuais subfactores, de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco frequente	Implementação de sistema de controle interno que garanta a verificação legal e objectiva dos factores, ou eventuais subfactores	Directores de Departamento e Chefes de Divisão

				Inexistência de avaliação, à posteriori, dos indicadores qualidade/custo das empreitadas	Pouco frequente	Implementação de um sistema de avaliação que satisfaça a análise desses indicadores	Directores de Departamento e Chefes de Divisão
	Secção Recursos Humanos	Assegura a gestão geral dos processos individuais dos funcionários, faltas, férias e licenças, processamento de salários, processos de concursos e avaliação de desempenho (SIADAP).	Gestão da formação dos funcionários; Processamento de salários; Actualização de processos individuais; Processamento de faltas, férias e licenças; Coordenação dos concursos públicos para admissão na Câmara; Coordenação do SIADAP; Gestão dos processos de seguros dos funcionários; Pedidos de aposentação e relação com ADSE; Programas de Estágios e	Informação privilegiada para assuntos gerais dos recursos humanos (avaliações, procedimentos, férias, etc).	Pouco frequente	Rotatividade entre as funcionárias da secção e informação actualizada no Portal.	Sónia Campos
				Não disponibilização de mecanismos de acesso facilitado e célere aos procedimentos de selecção e avaliação do pessoal.	Pouco frequente	Disponibilização da informação em permanência e actualizada no Portal do Município.	Sónia Campos
				Utilização de elementos subjectivos em critérios de avaliação, não facilitando a sua análise crítica.	Pouco frequente	Informação visível e obrigatoriedade de dar conhecimento aos interessados dos factores de ponderação.	Sónia Campos

			Programas Ocupacionais; Elaboração do Mapa de Pessoal e da Missão.				

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; frequente; Pouco Frequente Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento técnico de planeamento urbanístico e edifícios públicos	Divisão licenciamento obras particulares	Licenciamento obras particulares	Licenciamento no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação	Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração	Pouco frequente	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora.	Eng. Manuel Andrade

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; frequente; Pouco Frequente Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Educação, Desporto, Cultura, Juventude, Turismo e Acção Social	Cultura e Educação	Promover e executar políticas de planeamento, de coordenação e de desenvolvi-mento de projectos e de acções em diversas áreas	Parque Escolar - Construção, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico; Acção Social Escolar; Gestão do processo de refeições escolares nos Jardins de Infância e 1º Ciclo; Transportes escolares; Componente de Apoio á Família; Coordenação das Actividades de Enriquecimento Curricular; Coordenação e	Concessão de benefícios públicos - Acção Social escolar; componente de apoio à família	Pouco frequente	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Raquel Nunes
				Não observação das regras de Recrutamento de pessoal docente e não docente	Pouco frequente	Avaliação jurídica externa das peças de concurso e Composição de Júri com elementos externos á Unidade Orgânica	Raquel Nunes

			dinamização do Conselho Municipal de Educação; Elaboração do documento de planeamento estratégico da rede escolar, educativa e formativa do concelho de Tondela; Apoio Administrativo				Raquel Nunes
	Gabinete de Eventos	Prossecução das acções cometidas a estes serviços	Programação, coordenação e realização de acções nos domínios da Arte e dos espectáculos	Insuficiente previsão dos prazos inerentes à contratação pública	Pouco frequente	Definição de procedimentos que prevejam a existência de prazos razoáveis para os procedimentos inerentes ao CCP	Jorge Arrais Paula Ferreira Lurdes Madalena (GEPE)
				Desadequado instrumento que regule as regras de atribuição de benefícios públicos	Pouco frequente	Aprovação de regulamento Municipal relativo à concepção de benefícios, abordando os procedimentos e os critérios	José António Jesus Gabinete de Eventos
				Não apresentação, pelos beneficiários, de relatórios de actividades	Pouco frequente	Implementar mecanismo que satisfaça a observação da entrega de relatórios	GEPE

	Acção Social, Saúde e Habitação	Assegurar infra-estruturas e serviços que promovam o bem-estar social da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma diversificada e articulada com outras instituições.	A desenvolver estratégias no sentido de detectar carências sociais da comunidade e de grupos específicos, executar programas específicos de intervenção social. Identificar as causas de delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação; Desenvolver acções de prevenção e profilaxia na área da saúde; Actuar junto dos agregados familiares no sentido de detectar as carências de habitação, identificação de áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação.	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;	Pouco frequente	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	Cecília Fragoso Paula Henriques Marta Elias Sandra Almeida

	Divisão Desporto, Juventude e Turismo	Implementar a política desportiva definida para o concelho, quer no que respeita à gestão dos equipamentos desportivos municipais e seus recursos humanos, quer ainda relativamente à implementação dos projectos desportivos específicos.	Gestão das infra-estruturas desportivas municipais; Desenvolvimento de projectos desportivos específicos como a Escola de Natação, Jogos Desportivos, Olimpíadas da Amizade, Saúde em Dia; Acompanhamento do movimento associativo desportivo, definindo os montantes dos apoios a atribuir; Elaboração e actualização da Carta Desportiva concelhia; Gestão da Loja Ponto JA e dos programas destinados aos jovens; Acompanhamento do Conselho Municipal da Juventude e do Cartão Jovem Municipal; Gestão do Posto de Turismo.	Critérios pouco transparentes na decisão de ocupação dos espaços desportivos (ordenação de horários)	Pouco frequente	Publicitação nos espaços desportivos do Mapa de Ocupação e da lista de espera	Prof. Carlos Henriques
				Carácter pouco rigoroso na aplicação de reduções nas mensalidades	Pouco frequente	Obrigatoriedade de fundamentação no parecer	Prof. Carlos Henriques
				Desajustes na atribuição de apoios às colectividades	Pouco frequente	Obtenção da informação das associações de modalidade e exigir Plano de actividades às colectividades	Prof. Carlos Henriques
				Possibilidade de acesso gratuito às piscinas (borlas) a amigos e familiares	Pouco frequente	Fiscalização por amostragem das entradas.	Prof. Carlos Henriques
				Aquisição de material desportivo e outros consumíveis a fornecedores preferenciais	Pouco frequente	Solicita anualmente consulta a 2 ou 3 fornecedores de preçários.	Prof. Carlos Henriques

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditirus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

ANEXOS