

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUÍDO OS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO**

ÍNDICE

- Mensagem do Presidente

1- Exposição dos Motivos.

2- Definição do Plano:

I - Compromisso Ético.

II - Organograma e Identificação dos Responsáveis – Anexo I .

**III – A) - Identificação das áreas de risco de corrupção e infracções
conexas;**

B)- Indicação das medidas preventivas;

**C)- Definição e identificação dos responsáveis na implementação e
gestão do Plano .**

IV – Controlo e monitorização do Plano.

Mensagem do Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro

O Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, apresentado pelo Município de Miranda do Douro, vem dar cumprimento às prescrições emanadas pela Recomendação nº. 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República – II Série - nº 140, de 22 de Julho.

Por sua vez, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi criado pela Lei 54/2008, de 4 de Setembro, constituindo uma entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas e cujas atribuições, competências, composição, organização e funcionamento, vêm reguladas na supra citada Lei.

O Plano de Prevenção aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores de Município bem como a todas as áreas de intervenção e competência do Município de Miranda do Douro; Sendo assumido como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente.

Envolveram – se na preparação do Plano, as respectivas unidades orgânicas, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracções conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflectisse as realidades das áreas e serviços abrangidos.

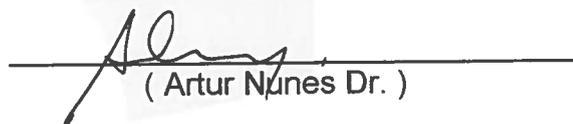
A especificidade e complexidade do tema da corrupção suscitam algumas dúvidas sobre o alcance e extensão das medidas a propor. Constatou – se a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando – os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexas. A divulgação dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo, e a adopção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização deste objectivo.

Estamos confiantes na disponibilidade de todos para colaborarem na implementação do presente Plano, que constitui uma responsabilidade enquanto agentes ao serviço do interesse público, conscientes de que a corrupção e riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições.

A implementação do presente Plano dar – nos – à, certamente, elementos fundamentais à sua revisão sempre que se revelar necessário e oportuno.

Miranda do Douro 18 de Maio de 2010.

O Presidente.



(Artur Nunes Dr.)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, cuja entrada em vigor ocorreu no dia 09/09/2008, veio criar o Conselho de Prevenção da Corrupção - adiante designado pela sigla CPC.

O CPC é uma entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, e que desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas, de acordo com o disposto no art. 1º da referida Lei.

Ora, no âmbito da sua actividade o CPC aprovou uma Recomendação¹, 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, elaborar um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Tal Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município. A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes, contudo, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

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

1. Tal Recomendação veio a ser publicada no Diário da República – II Série – n.º 140, de 22 de Julho.

que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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

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

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

Tal como acima se refere, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais. No entanto, e numa primeira fase, considerando o carácter inovador do documento, o presente Plano terá no âmbito das suas preocupações, o combate preventivo a situações de eventual ilicitude – corrupção – nas áreas de intervenção municipal que, pela sua natureza, são mais delicadas e/ou susceptíveis de integrar eventuais práticas de actos de corrupção, a saber:

- Contratação pública; Concessão de benefícios públicos; E, gestão urbanística.

Tudo isto, sem prejuízo de, após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de intervenção noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se reformule o presente Plano ou se proceda à elaboração de outro, abrangendo tais áreas.

Neste enfoque, os objectivos deste Plano são os seguintes, a saber:

- a) Identificar, relativamente a cada área ou departamento, os riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Estabelecer medidas que previnam a ocorrência de corrupção ou outro acto análogo na Câmara Municipal de Miranda do Douro (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acção de formação adequada, etc.);
- c) Definir e identificar os vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano e sua implementação ;
- d) Elaborar, anualmente, um relatório sobre a execução do Plano

Assim, em face da Recomendação do CPC, compete à CMMD preparar e elaborar o Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas, doravante designado por Plano, o qual corresponda à realidade e necessidades específicas do Município, e que seja exequível a curto/médio prazo.

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

A implementação no Município de Miranda do Douro do Sistema de Controlo Interno é considerado fundamental no combate à ocorrência de actos de corrupção ou outros actos análogos.

O referido Sistema assenta na Norma de Controlo Interno, a qual engloba os procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços. Tal Sistema não constitui um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura da Câmara Municipal, sendo, para o efeito, importante efectuar uma monitorização constante das fragilidades do Sistema de Controlo Interno.

O controlo interno é uma componente essencial na 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.

A corrupção constitui – se como um obstáculo ao normal funcionamento das instituições.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa. Porém, a noção corrente de 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 assumir diversas formas e as suas consequências são sempre extremamente negativas.

Muito próximas da corrupção existem outros crimes conexos, igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições, como por exemplo o abuso de poder, o peculato, participação económica em negócio, tráfico de influência, etc., sendo comum a todos eles a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

Nesta perspectiva, o presente Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores - estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Seguidamente, estabelece-se o Organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas do Município de Miranda do Douro, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

Sequencialmente, procede-se à identificação das áreas de potencial risco de corrupção e infracções conexas, das medidas e dos respectivos responsáveis. Refira-se que se trata da definição de riscos em abstracto, isto é, podem ou não, ocorrer, e por isso devem ser equacionados. Sendo que a sua previsão não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. Identificadas as áreas de risco, o presente Plano contempla as medidas que deverão ser adoptadas, com vista à diminuição ou eliminação desse risco, bem como a identificação dos responsáveis pela implementação do Plano.

Por último, estabelece-se uma metodologia para controlo e monitorização do Plano, a qual será feita mediante a elaboração de Relatório Anual sobre a Execução do Plano.

Releva-se aqui a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, 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.

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.

Nesta conformidade, e tendo em linha de conta as considerações antecedentes, a **Câmara Municipal de Miranda do Douro** consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que constitui, actualmente, uma das grandes preocupações não apenas dos diversos Estados, mas também de organizações internacionais de âmbito global e regional, revelando-se como uma ameaça aos Estados de direito democrático e prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, bem como obsta 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**, com a estrutura que consta do Índice.

3 - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

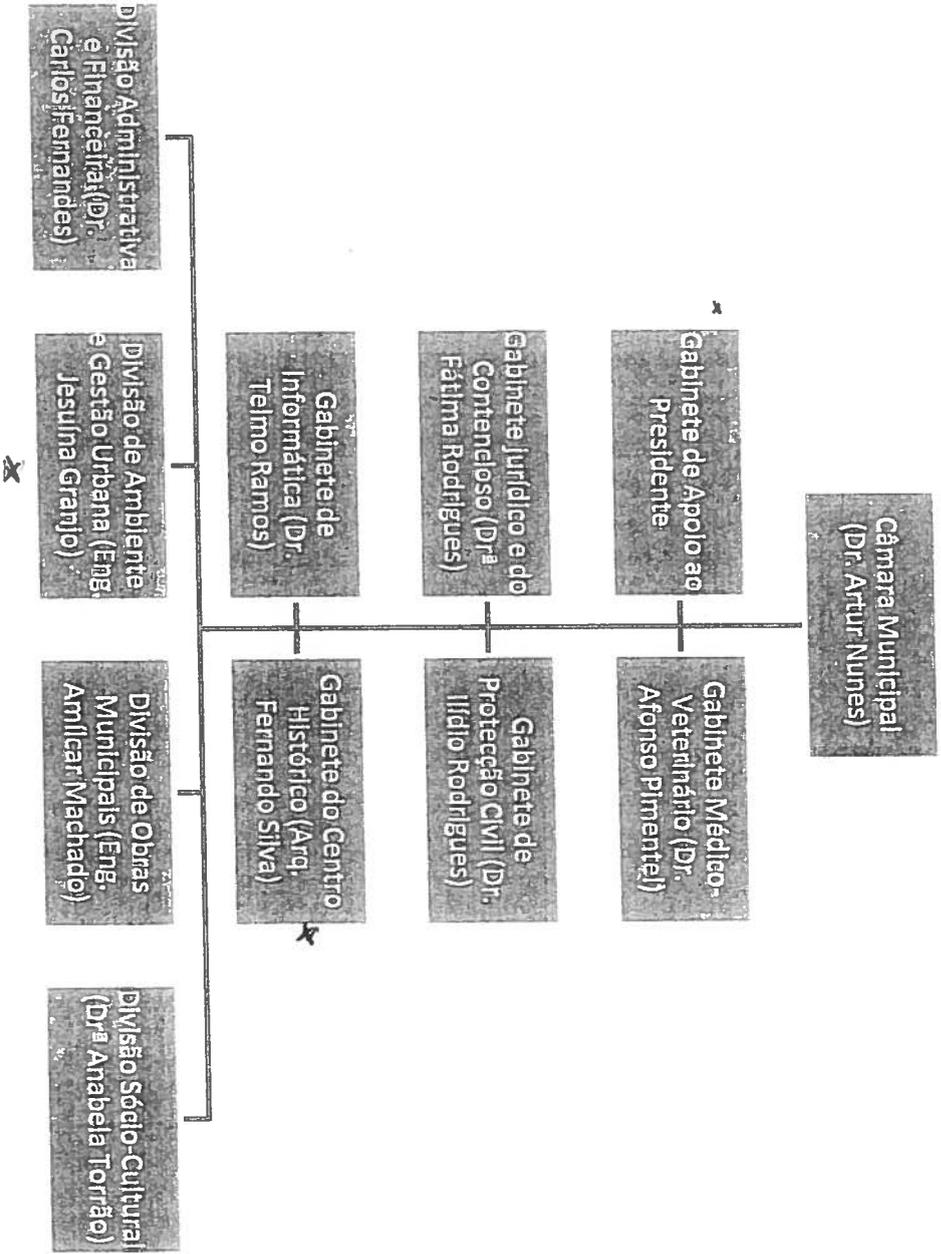
I. Compromisso Ético

Para além dos normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e os demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- a) – **Dever de prossecução do interesse público e integridade:** - Consiste na defesa do interesse público, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- b) - **Dever de isenção** :- consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

- c) – **Dever de imparcialidade** : Consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- d) – **Dever de informação** :- consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos não deva ser divulgada.
- e) – **Dever de zelo**: - Consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objectivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- f) – **Dever de obediência**: - Consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.
- g) – **Dever de lealdade**: -Os funcionários, no exercício da sua actividade devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- h) – **Dever de correcção** : - Consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- i) – **Dever de assiduidade e pontualidade**: - Consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas em que estejam designadas.
- j) - Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- k) - Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões.
- l) - Respeito pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- m) - Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação.
- n) - Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos.
- o) - Igualdade no tratamento e não discriminação.

II - ANEXO I (Organograma da Câmara Municipal) – Identificação dos responsáveis



III - A) - Identificação das áreas de risco de corrupção e infracções conexas.

B) – Indicação das medidas preventivas.

C) – Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano.

a) Quanto à contratação pública:

- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;
- Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do “júris de procedimento”;
- Apuramento no que diz respeito à apresentação de propostas por entidades que participaram, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças do procedimento ou, eventualmente, tenham alguma relação com qualquer dos concorrentes/candidatos interessados no respectivo procedimento;
- O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem aos trabalhos a mais tem uma “natureza imprevista” não é o mais profícuo;
- A inspecção e ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois trabalhadores;
- Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção de trabalhadores;
- A formação realizada sobre o Código dos Contratos Públicos e matérias afins fica aquém das necessidades;
- O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é o adequado, pois não contempla a discriminação do procedimento pré-contratual, o montante de adjudicação, o adjudicatário e o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e executado, com identificação da causa desses desvios;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais, bem como, a não fixação de especificações técnicas, tendo em conta a natureza e o objecto do contrato a celebrar.
- Existência de lacunas e/ou omissões nas Cláusulas dos Contrato.
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.

a.a.) Quanto à concessão de benefícios públicos

- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos, designadamente subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam os documentos necessários à instrução do processo;
- Não verificação, na instrução processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de actividades.

a.a.a) Quanto à gestão urbanística

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- A actual nomeação dos gestores dos processos de licenciamento poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média, que podem redundar em situações de desfavorecimento de determinado requerente ou processo.
- A quantidade de pedidos de licenciamento, a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção;
- As monitorizações efectuadas aos processos são, normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação de funções;

B - Indicação das medidas preventivas

Identificadas as áreas de risco, importa, agora, indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da CMMD, apresentando-se, de seguida, as medidas preventivas, de acordo com os princípios da boa gestão, a saber:

b) Quanto à contratação pública

Definição de procedimentos tendentes:

- À identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos "júris de procedimento";
- À obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;
- Ao apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;

- À verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;
- À instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras;
- Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.
- Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse;
- A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;
- Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvaguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;
- Criação de um registo que contenha todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios;
- Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de qualidade e ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;
- Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e derrapagem de custos e de prazos contratuais.

b.b) Concessão de benefícios públicos

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios públicos, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação desse Regulamento, nomeadamente no sítio do Município na Internet;
- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Exigência de declaração de interesses;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;

- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.

b.b.b) Quanto à gestão urbanística

- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Existência, em todos os serviços responsáveis pela emissão das licenças, de uma definição, para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem como para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização;
- Existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data da entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, deve ser adoptada por todos os serviços municipais responsáveis pela área de intervenção municipal de gestão urbanística;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas.

C – Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano

Torna-se necessário definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas supra identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A implementação do Plano é calendarizada, indicando-se, nessa justa medida, os respectivos prazos com vista ao seu cumprimento, o qual é assumido por todos os seus responsáveis.

A definição dos responsáveis consta do anexo I, considerando - se para aplicação cronológica do presente Plano um horizonte temporal de 12 meses, iniciando-se a contagem, para efeitos de calendarização, a partir da data da deliberação do órgão executivo municipal sobre este Plano.

Contudo, apesar do Anexo I definir como responsáveis os dirigentes e responsáveis dos respectivos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as posteriores alterações.

IV – Controlo e Monitorização do Plano

Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas são instrumentos de gestão dinâmicos, pelo que devem ser acompanhados na sua execução, elaborando – se, pelo menos anualmente, um Relatório de execução e reflectindo – se sobre a necessidade da sua actualização.

Após a implementação do presente Plano, a Câmara Municipal de Miranda do Douro, vai proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as Normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, vão se 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 serviço à própria organização.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal terá como objectivo de monitorização periódica a emissão de um Relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação anual do Plano.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório terão ao seu dispor inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam, a análise da informação solicitada à entidade, a análise da informação própria, o cruzamento de informações anteriores, entrevistas, simulação e amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data da implementação do Plano, os auditores internos elaborarão um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria de avaliação ao Plano conterà uma opinião global. Para tanto, deverão ser expressas no relatório as " descobertas ", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No Relatório, equiparar – se – ão em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

Miranda do Douro, 2 de Julho de 2010

O Presidente da Câmara Municipal :

_____ (Dr. Artur Nunes)