RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA

DIRECÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E AUDITORIA

2013

ÍNDICE:

LISTA DE SIGLAS 2
CAPÍTULO I: 3
1. INTRODUÇÃO 3
2. METODOLOGIA 5
CAPÍTULO II: 6
1. ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS PREVISTAS NO PGRCIC NAS DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS: 6
2 - ANÁLISE GRÁFICA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS PREVISTAS NO PGRCOC NAS DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS: 8
2.1 – Medida a aplicar por todas as Unidades Orgânicas: 8
2.1.1 – Plano de Formação 8
2.2 – Medidas Preventivas e Correctivas previstas no PGRCIC e implementadas por cada Unidade Orgânica e respectivos responsáveis pela sua implementação: 9
2.2.1 – Ponto Prévio: 9
CAPÍTULO III: 22
INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS ESPECÍFICAS IMPLEMENTADAS POR ALGUMAS UNIDADES ORGÂNICAS 22
CAPÍTULO IV: 23
1. CONFLITOS DE INTERESSES 23
CAPÍTULO V:
1. CONCLUSÕES: 25
2. RECOMENDAÇÕES: 27
ANEXO: 30

LISTA DE SIGLAS

CMVNG - Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

MVNG – Município de Vila Nova de Gaia

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracção Conexas

ENSMVNG - Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vila Nova de Gaia

DMPSA – Direcção Municipal da Presidência e da Sustentabilidade Ambiental

DMEPA – Departamento Municipal de Estudos, Planeamento e Auditoria

DM – Direcções Municipais

UO - Unidade Orgânica

NCI – Norma de Controlo Interna

CPC - Conselho de Prevenção de Corrupção

CAPÍTULO I:

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório assenta numa análise global de acordo com os relatórios parciais remetidos pelas diversas UO's, e à implementação de novas metodologias de trabalho, dado que o Plano em vigor, (aprovado pela Câmara Municipal em Reunião Extraordinária de 23 de Maio de 2012), mantém a exigência de um incremento contínuo de políticas e procedimentos de controlo interno, bem como um acompanhamento constante, com propostas de novas soluções integradoras que permitam definir procedimentos por parte dos responsáveis, para um controlo mais eficaz e eficiente das áreas sensíveis à matéria vertida naquele documento.

Recordando, a implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes, competindo ao DMEPA promover a recolha, junto de cada unidade orgânica responsável, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Para além das medidas previstas no PPRCIC, constata-se que ao longo de 2013 algumas UO's implementaram medidas específicas tendo em vista obter a melhoria contínua e sustentada do serviço público prestado pelo Município.

Contudo, a 30 de Maio de 2013 foi publicada no D.R., II Série, número 104, a nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços e a 09 de Julho de 2013, no D.R., II Série, número 130, a Estrutura Flexível para os Serviços da Câmara. O teor das suas disposições transitórias provocou algumas dificuldades em matéria de avaliação do cumprimento das políticas e dos procedimentos de controlo interno do Município.

Tendo em atenção ao atrás exposto, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, apresenta o relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, relativo ao ano de 2013.

2. METODOLOGIA

O presente Relatório de Monitorização está estruturado em quatro capítulos, sendo a introdução e a presente metodologia abordados no primeiro capítulo.

No segundo capítulo procede-se à análise global e gráfica da implementação das medidas preventivas dos riscos pelas UO's referentes ao PPRCIC em vigor, sendo que para cada medida se estabelece a seguinte classificação: totalmente executada (TE); parcialmente executada (PE); e não iniciada (NI).

No terceiro capítulo mencionam-se as medidas específicas implementadas por uma das UO's, tendo em vista obter a melhoria contínua e sustentada do serviço público prestado pelo Município.

No quarto capítulo é feita uma referência aos conflitos de interesses de acordo com a Recomendação n.º 5/2012, de 14.02, do CPC e, finalmente, no quinto capítulo são apresentadas as conclusões.

Para dotar o relatório anual de informação rigorosa e fidedigna, foram adoptadas várias técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise do Anexo I do PPRCIC solicitados e remetido por cada uma das DM e equiparadas;
- Análise de relatórios escritos remetidos por algumas UO e equiparadas;
- Análise dos questionários respondidos pelas UO'S no âmbito da monitorização do cumprimento dos procedimentos constantes nas normas regulamentares e legais em vigor da em conformidade com os n.ºs 1 e 4 do artigo 4º da Norma de Controlo Interno do Município de Vila Nova de Gaia aprovada em 29 de Fevereiro de 2012, e no cumprimento da Recomendação de 07 de Novembro de 2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção (vide anexo n.º 1).

CAPÍTULO II:

1 - ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS PREVISTAS NO PGRCIC NAS DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS

No ano de 2013, e apesar do forte empenhamento da maioria das UO no sentido de implementar as medidas previstas no PPRCIC para cumprimento dos objectivos estabelecidos, verificaram-se algumas dificuldades em matéria de avaliação do cumprimento das políticas e dos procedimentos de controlo interno do Município.

Este facto resultou, essencialmente, das alterações organizativas ocorridas em tempos diferidos, com a consequente movimentação de recursos humanos, devido, essencialmente, aos seguintes factores:

- Teor das disposições transitórias das Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços publicadas no D.R., respectivamente, a 30 de Maio e 09 de Julho de 2013, em cumprimento das alterações legislativas operadas no âmbito da administração local;
- Dissolução de empresas municipais;
- Alterações ocorridas na composição do executivo camarário no período eleitoral para as autarquias.

Contudo, e com o apoio dos dirigentes das diversas UO's, foi possível proceder à monitorização do cumprimento dos procedimentos regulamentares e legais em vigor no Município de Vila Nova de Gaia, bem como ao controlo da Recomendação n.º 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República a 13 de Novembro, sobre Conflitos de Interesse no sector público.

Igualmente, torna-se evidente na maioria das UO's uma maior sensibilidade por parte dos seus dirigentes e colaboradores para o cumprimento das medidas adoptadas para prevenir o risco e incentivar a eficácia e eficiência.

Constata-se, ainda, que durante o ano de 2013 houve um reforço na implementação de meios informáticos e definição de procedimentos pelos responsáveis, os quais contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, garantindo a exactidão dos registos e procedimentos de controlo. Fundamental para garantir índices satisfatórios de eficácia e de eficiência dos serviços municipais, começou a ser implementado em 2013 o novo sistema de gestão documental "edoclink".

Quanto à formação, verifica-se que algumas UO's não elaboraram o respectivo Plano de Formação. Apesar de se manter um *deficit* no capítulo da frequência de formação adequada por parte dos trabalhadores Municipais que fica a dever-se, essencialmente, aos constrangimentos económicos sentidos pelas autarquias locais, constata-se uma ligeira melhoria no número de formações efectuadas e de formandos abrangidos.

A monitorização do desempenho está implementada em todos as UO's.

O Código de Conduta, aprovado em reunião de Câmara de 4 de Maio de 2011, é de conhecimento de todos os colaboradores.

Encontra-se, igualmente, em vigor o Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios com as alterações aprovadas em reunião de Câmara de 06.05.2013 e da Assembleia Municipal 26.06.2013.

2 - ANÁLISE GRÁFICA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS PREVISTAS NO PPRCIC NAS DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS:

Após a identificação de riscos e estabelecidos os objectivos a eles associados, bem como a sua avaliação, mormente em termos de probabilidade de ocorrência e impacto, determinaram-se as medidas consideradas necessárias para reduzir o risco de exposição a uma determinada ameaça.

Nesse sentido, foram definidas as seguintes medidas preventivas/correctivas a implementar:

2.1 – Medida a aplicar por todas as UO'S:

2.1.1 – Plano de Formação:

As UO competentes devem estabelecer um Plano de Formação ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho considerando que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada, podendo a mesma ser interna.

O referido Plano deve ser remetido ao Departamento Municipal de Recursos Humanos, unidade responsável pela gestão, e dado conhecimento ao DMEPA, até ao último dia do mês de Setembro do ano imediatamente anterior ao da sua implementação para que, após análise por aquele Departamento, possam vir a ser inscritas nas GOP'S as verbas necessárias para a concretização das formações consideradas indispensáveis.

2.2 – INDICAÇÃO E GRAU DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS A IMPLEMENTAR E UNIDADES ORGÂNICAS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS APROVADO PELA CÂMARA MUNICIPAL EM 23 DE MAIO DE 2013

2.2.1 – Nota Prévia:

A 30 de Maio de 2013 foi publicada no D.R., II Série, número 104, a nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços e a 09 de Julho de 2013, no D.R., II Série, número 130, a Estrutura Flexível para os Serviços da Câmara.

Por força das disposições transitórias, ainda em vigor, algumas UO's foram extintas e/ou integradas noutras UO's ao longo do ano de 2013.

A análise efectuada em matéria de avaliação do cumprimento das políticas e dos procedimentos de controlo interno do Município teve em conta as reestruturações efectuadas até 31 de Dezembro de 2013 e estão devidamente assinaladas.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta				Director Municipal	UO EXTINTA

Nota: integrada no Departamento Municipal de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais, em 31 de Maio de 2013 - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do código de conduta	*			Directora Departamento	Código divulgado por todos os funcionários – sem registo de ocorrências
Formação adequada – cumprimento protocolo autárquico			*	Director Municipal	Não foi efectuada formação na área
Testes diários às aplicações informáticas	*			Directora Departamento	As aplicações informáticas utilizadas pelo DMCIRI são testadas diariamente, analisando as questões relacionadas como o seu funcionamento, coerência e segurança dos dados. Todos os problemas são reportados ao DMSI
Actualização sistemática da informação	*			Directora Departamento	São efectuadas sistematicamente análises à actualidade dos dados divulgados nos portais municipais face aos pedidos de divulgação e publicitação de conteúdos

Nota: Sem Directora de Departamento desde Setembro de 2013 - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E AUDITORIA

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	PE	NI		
Aquisição de software específico de auditoria			*	Director Departamento	Dados os constrangimentos orçamentais, optou este departamento por criar um sistema de controlo de prazos com o *software* existente no Município
Cumprimento do código de conduta	*			Director Departamento	Medida cumprida com a distribuição do Código de Conduta a todos os funcionários, tendo sido assinado pelos mesmos declaração de conflito de interesses, não tendo existido qualquer processo em que se tenha verificado conflito de interesses
Recurso a técnicas de amostragem estatística/formação específica na área		*		Director Departamento	Foi utilizado o método de amostragem estatística em todas as auditorias desenvolvidas no período em análise; não houve formação específica na área em questão
Divulgar os relatórios de auditoria sempre que considerados relevantes	*			Director Departamento	De acordo com o regulamento municipal de auditoria, compete ao Sr. Presidente decidir quanto à divulgação dos relatórios. No referido período não foram divulgados publicamente os relatórios das auditorias executadas
Propor o registo de todas as queixas/reclamações em base de dados; elaborar semestralmente, informação com indicação de todas as queixas / reclamações			*	Director Departamento	Não foi solicitado ao DMEPA a análise e resposta de qualquer queixa e/ou reclamação durante o ano de 2013

Nota: Sem Director de Departamento desde Setembro de 2013 - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIVISÃO MUNICIPAL DE AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	PE	NI		
Atribuição da gestão do processo de fiscalização a um dos técnicos intervenientes, que define a data e local da realização da medição, mantendo a confidencialidade necessária	*			Responsável técnico do Laboratório de acústica	Apesar dos processos que exigem a realização de ensaios acústicos para os quais é necessário assegurar a confidencialidade das datas e horários terem a intervenção de vários técnicos a gestão do processo é assegurada pelo técnico designado ao qual cabe a definição de todo o planeamento e marcações. A gestão dos processos desta forma leva a maior eficiência e à diminuição do número de deslocações

Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções, impedindo a sua intervenção nos processos identificados	*			Chefe de Divisão	A distribuição dos processos pelos técnicos é efectuada de forma aleatória, contudo quando detectada a possibilidade de existência de conflitos de interesses, o processo é encaminhado para outro técnico que não tenha qualquer ligação ao processo. Em resultado desta prática não têm sido constatadas reclamações por conflito de interesses
Rotatividade anual (ano lectivo) da escola/grupo de escolas parceiras no desenvolvimento do plano	*			Vereador do Pelouro	As campanhas de educação ambiental são efectuadas com base num plano anual, estando a maioria das acções propostas abertas a todas as escolas. Para as campanhas em que existe limitação são seleccionadas as escolas de forma rotativa no sentido de proporcionar as campanhas ao maior número de escolas possível, sendo esta selecção comunicada a todas as escolas na cerimónia pública de apresentação do plano
Definição de critérios a atribuir a cada destino final de valorização/eliminação de resíduos	*			Chefe Divisão	Na elaboração dos Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição são consideradas as regras da hierarquia de gestão de resíduos previstos no regime legal aplicável, sendo contudo ajustadas à obra concreta. Os planos são efectuados com base num layout pré-definido de forma a garantir a harmonização

DIVISÃO MUNICIPAL DE HIGIENE PÚBLICA E ESPAÇOS VERDES

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Organizar horários de trabalho em plataformas desfasadas e escalas de serviço capazes de assegurar o desenvolvimento das tarefas durante um período de tempo mais longo e em várias frentes de actuação	*			Chefe de Divisão	Os Sectores operacionais (brigadas de limpeza e de fiscalização), abrangem um período de actuação alargado, compreendido entre as 7h e as 19 horas, em dois horários desfasados e de jornada contínua. Decorrente destes horários, não há registo de trabalho extraordinário após o horário laboral (salvo o apoio solicitado à realização de eventos muito especiais e pontuais com realização ao longo do período nocturno). O Centro de Reabilitação Animal mantém-se em funcionamento, de 2.ª a 6.ª, das 9h às 17h 30m. Para alojamento de animais em situações de emergência (fora do horário de expediente, fins-de-semana e feriados), o Comando de Sapadores Bombeiros em conjugação com o Vigilante em serviço permanente, tem acesso às instalações do CRA

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	*			Chefe de Divisão	Os processos administrativos são atribuídos à equipa afecta a determinada área geográfica (conjunto de freguesias), sendo que anualmente as mesmas mudam de zona, num plano de rotatividade que prevê um ciclo de quatro anos, sempre em zonas de actuação diferentes
Criação de um sistema, na aplicação informática, de alerta obrigatório relativamente ao decurso de prazos no âmbito dos procedimentos de fiscalização	*			Chefe de Divisão	A actual aplicação de gestão documental, em base "Access" iniciada em 2010 foi objecto de alterações pontuais e periódicas em função das necessidades de operacionalidade. No final de 2013, comportava 20821 registos de documentos. Recentemente a aplicação foi dotada de um sistema relativamente simples em que incorpora no menu inicial um relatório de alertas, o qual disponibiliza uma listagem de todos os processos não arquivados e simultaneamente os que não acusem qualquer tramitação em determinado período

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível	*			Júri do procedimento	Em sede de procedimento concursal os métodos de selecção a aplicar, os parâmetros de avaliação a adoptar e a respectiva valoração são definidos pelo júri do procedimento inicial.
Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir as necessidades permanentes dos serviços	*			Chefe de Divisão	A divisão não recorreu à contratação a termo como meio para suprir necessidades cumprindo integralmente com as imposições previstas no OE.
Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir as necessidades permanentes dos serviços, propondo implementação de formas de horários distintas	*			Chefe de Divisão	A divisão verificou a fundamentação do trabalho extraordinário prestado e a autorização do mesmo, elaborando informação aos dirigentes das unidades orgânicas/flexíveis sempre que esteja em causa o cumprimento dos requisitos.

Implementação de procedimentos que vinculem cada unidade orgânica a programar antecipadamente as acções/necessidades, conjugando estas com a elaboração do Plano Plurianual de Actividades e Orçamento	*			**Director Municipal Director Departamento Chefe de Divisão**	**Foi adquirida uma maior consistência processual**
Aprovação e implementação de "manual de procedimento" vinculando os serviços requisitantes à rigorosa justificação das propostas	*			Director Municipal Director Departamento Chefe de Divisão	Em 2011 foi emitida comunicação interna com orientações concretas para os serviços requisitantes, a qual se mantém em vigor;
Prestação por cada um dos elementos do júri de declaração sob compromisso de honra relativa à não verificação de incompatibilidades/interesses após o conhecimento das entidades concorrentes	*			Director Municipal Director Departamento Chefe de Divisão	Não foi reportado qualquer conflito de interesses
Validação e monotorização informática	*			Director Municipal Director Departamento Chefe de Divisão	São efectuados testes diários às diversas aplicações informáticas
Formação e Sensibilização dos intervenientes	-	-	-	Director Municipal Director Departamento Chefe de Divisão	Sem reporte
Intervenção de vários funcionários no mesmo processo	-	-	-	Director Departamento Chefe de Divisão	Sem reporte

Nota: O Departamento Municipal de Recursos Humanos passou a Divisão de Municipal de Recursos Humanos e Segurança e Saúde no Trabalho e o Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento passou a Divisão Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento, durante o ano de 2013 - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Director Municipal da DMAJ/Directora do DMCAJ/ Chefe da DMCJ	Medida cumprida com a divulgação do Código de Conduta pelos serviços, não se tendo constatado a existência de processo em que se tenha verificado conflito de interesses

Elaboração de uma Norma Interna que defina as situações que podem alterar a regra geral de apreciação dos processos por ordem de entrada na Direcção de forma a evitar a apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros	*			Directora do DMCAJ Chefe da DMCJ	Medida cumprida. Ao longo de 2013 procedeu-se ao registo de entrada e de saída de processos na base de dados criada, tendo sido elaborada, em Outubro de 2013, a norma interna que define as situações que possam alterar a regra geral de apreciação
Registo de tramitação dos processos	*			Directora do DMCAJ Chefe da DMCJ	Foram registados todos os processos numa base de dados e elaborados relatórios mensais dos juristas afectos a esta unidade orgânica
Registo da divulgação, por via electrónica, de documentos de interesse para os diferentes serviços municipais	*			Directora do DMCAJ Chefe da DMCJ	São divulgados, por mail, os documentos de interesse para os diferentes serviços municipais
Emissão e divulgação de soluções interpretativas uniformes em questões jurídicas controversas as quais, após ratificação pelo Senhor Presidente da Câmara, assumirão a posição oficial	*			Directora do DMCAJ Chefe da DMCJ	Registo temático dos pareceres emitidos, garantindo a uniformidade das posições jurídicas assumidas e contribui para uma maior celeridade na elaboração dos pareceres
Monitorizar o cumprimento dos prazos judiciais; Elaboração de relatórios trimestrais que evidenciem a tramitação dos processos judiciais	*			Chefe da DMC Gestor do processo Secretaria	São elaborados relatórios mensais pelos Juristas; os prazos são monitorizados por aplicação informática

Nota: Sem Directora de Departamento desde Maio de 2013 - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E OBRAS NO ESPAÇO PÚBLICO

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da DMGOEP	*			Directora Municipal	- Plano devidamente divulgado pelos serviços - Acrescida cautela, por parte dos serviços e dos colaboradores, na execução das tarefas que lhes estão cometidas - Maior sensibilidade para a promoção de um trabalho sem erros ou falhas e para a diminuição do risco

Manual de Procedimentos	*			Directora Municipal	- Conformação legislativa e enquadramento legal das matérias com que os colaboradores lidam - Auto consciencialização para a produção de automatismos de trabalho - Maior independência na realização de tarefas
Plano de Formação	*			Directora Municipal	- Promoção de Inquéritos aos colaboradores - Realização de várias acções de formação
Declarações de Interesses Privados	*			Directora Municipal	Implementado desde 2011
Monitorização do Desempenho	*			Directora Municipal	Cumprimento de todas as normas SIADAP 1, 2 e 3

Nota: Antiga Direcção Municipal de Mobilidade e Vias Municipais - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Directora Municipal Director de Departamento Chefe Divisão	Divulgação de normas orientadoras dos procedimentos e comportamentos dos trabalhadores ao serviço da Direcção
Proceder a levantamentos (estabelecer um prazo) e fundamentar toda e qualquer aquisição	*			Directora Municipal Director de Departamento Chefe Divisão	Totalmente Executada e implementada
Planeamento das aquisições de forma a minimizar o número de procedimentos. Definir plafons de preços para a prestação de serviços não sujeitos a concorrência		*		Directora Municipal Director de Departamento Chefe Divisão	Em fase de implementação
Elaboração de Plano de Formação para a Direcção	*			Directora Municipal Director de Departamento Chefe Divisão	Totalmente executado

Nota: Antiga Direcção Municipal de Educação. Passou a integrar a Direcção Municipal de Equipamentos Municipais (agora, Departamento Municipal de Equipamentos Municipais) e o Departamento de Acção Social (agora Divisão Municipal de Acção Social) - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E AMBIENTE

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Acompanhamento regular do serviço através do controlo jurídico, informático e validação hierárquica.	*			Responsáveis pela Unidade Orgânica	Ausência de ocorrências
Apoio jurídico permanente	*			Responsáveis pela Unidade Orgânica	Ausência de ocorrências
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Responsáveis pela Unidade Orgânica	Ausência de ocorrências

Nota: Antiga Direcção Municipal de Urbanismo. Passou a integrar desde 31/05/2013 o Projecto "ENCOSTAS DO DOURO" (agora Divisão) e o Projecto "AVENIDA DA REPÚBLICA ATÉ AO MAR" (agora Divisão) - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIVISÃO MUNICIPAL PROJECTO "ENCOSTAS DO DOURO"

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal "Encostas do Douro"	A equipa tem conhecimento do Código de Conduta e assinou declarações individuais. O mesmo é cumprido, sendo a sua verificação e o controlo feito sempre que solicitado
Divulgação da alteração ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC) do Município de V. N. de Gaia	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal "Encostas do Douro	O mesmo é cumprido, sendo a sua verificação e o controlo feito sempre que solicitado
VERIFICAÇÃO/CONTROLO do Código de Conduta, Manual de Procedimentos, Norma de Controlo Interno, Regulamentos Municipais e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de V. N. de Gaia	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal "Encostas do Douro	É realizado o controlo e monotorização das disposições previstas nestes documentos, sendo dado conhecimento ao superior hierárquico (DMUA) dos problemas entretanto detectados.

Nota: Antigo Projecto "ENCOSTAS DO DOURO" - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

DIVISÃO MUNICIPAL PROJECTO "AVENIDA DA REPÚBLICA ATÉ AO MAR"

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	PE	NI		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal	A equipa tem conhecimento do Código de Conduta e assinou declarações individuais. O mesmo é cumprido, sendo a sua verificação e o controlo feito sempre que solicitado.
Divulgação da alteração ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC) do Município de V. N. de Gaia	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal	O mesmo é cumprido, sendo a sua verificação e o controlo feito sempre que solicitado
VERIFICAÇÃO/CONTROLO do Código de Conduta, Manual de Procedimentos, Norma de Controlo Interno, Regulamentos Municipais e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de V. N. de Gaia	*			Chefe de Equipa do Projecto Municipal	É realizado o controlo e monotorização das disposições previstas nestes documentos, sendo dado conhecimento ao superior hierárquico (DMUA) dos problemas entretanto detectados.

Nota: Antigo Projecto "AVENIDA DA REPÚBLICA ATÉ AO MAR" - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços -

COMANDO DE BOMBEIROS SAPADORES

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	PE	NI		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta tendo em vista prevenir eventuais conflitos de interesse no cumprimento das normas legais e regulamentares	*			Director Municipal de Bombeiros e Protecção Civil	Não se registou qualquer ocorrência
Redundância de verificação (por dois serviços distintos), da emissão de guias de pagamento	*			Director Municipal de Bombeiros e Protecção Civil	Medida implementada. A verificação de guias de pagamento por dois serviços distintos permitiu a detecção de algumas divergências que, após conferência, foram ultrapassadas.

Nota: Antiga Direcção Municipal de Bombeiros e Protecção Civil. O dirigente máximo da UO é o Comandante dos Bombeiros Sapadores - Nova Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços –

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA

Medidas Propostas	*Cumprimento*			*Responsáveis*	*Grau de Execução em 2013* *Resultados Obtidos*
	TE	*PE*	*NI*		
Divulgação e cumprimento do Código de Conduta	*			Director Municipal Director Departamento Chefe Divisão	Código divulgado por todos os funcionários, sem registo de ocorrências

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE POLÍCIA

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	*PE*	*NI*		
Aquisição de programa informático de gestão de contra-ordenações		*		Administrativo DMP Técnicos Graduados DMGO Director / Técnica Superior	Em implementação, em virtude do programa, conforme vai sendo aplicado, estar a sofrer actualizações necessárias à boa aplicabilidade e rentabilidade do mesmo, na medida em que que não se trata de um programa de raiz para este serviço, antes sim, a adaptação de um já existente no pack informático do município
					Elaboração dos autos de contra-ordenação informáticos com os dados transferidos dos talões de simples participação e pesquisas junto da Conservatória do Registo Automóvel, permitindo um maior controlo de expediente e prazos. Todavia, ainda faltam algumas adaptações e realização de testes que dependem de entidades externas para a sua concretização, nomeadamente a ANSR
Instalações adequadas		*		Director	Em elaboração, na medida em que existe um projecto para as novas instalações, embora as obras para concretizar o mesmo ainda não tenham sido iniciadas
Patrulhas dobradas/verificações aleatórias	*			Técnicos Graduados	Totalmente implementado; até à presente data não têm sido recepcionadas reclamações que indiciem que determinado elemento ou patrulha tenham tido qualquer comportamento menos próprio na tramitação ou não promoção de procedimentos contra-ordenacionais ou de tratamento de factos susceptíveis de consubstanciar matéria crime

Expediente numerado e controlado nominalmente; duplo controlo, responsabilização hierárquica e trabalho em equipa	*			Director Técnica Superior Técnicos Graduados	Facilidade na verificação e imputação a quem foi distribuída qualquer peça de expediente e respectiva tramitação subsequente
Criação de central de controlo/comunicações			*	Director	Ainda não implementado, em virtude de existir um projecto das novas instalações desta Polícia, o qual já prevê a criação da central de controlo/comunicações
Construção de armeiro			*	Agentes	Não implementado, em virtude de existir um projecto para a criação de novas instalações para este serviço, o qual prevê a sua construção
Formação vocacionada			*	Director Departamento	A formação prevista para este serviço não foi possível agendar em 2013 contudo, encontra-se a ser implementada
Criação de manual de procedimentos que devem ser observados em todos os casos		*		Presidente, Vereador; Director, Técnicos e Graduados	Não foi possível terminar o manual
Parque criado para depósito de viaturas à guarda da Polícia com sistema de segurança/vigilância		*		Vereadores Director Departamento	Não implementado, em virtude de existir um projecto para a criação de novas instalações para este serviço, o qual prevê a sua construção
Aquisição de programa informático de gestão documental	*			Departamento	Programa adquirido, estando a ser ministrada formação aos funcionários. Este programa será aplicado a todo Município
Afectação de tarefas a funcionários específicos, dependendo do grau de sensibilidade da informação	*			Director Departamento	Totalmente implementada

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Medidas Propostas	Cumprimento			Responsáveis	Grau de Execução em 2013 Resultados Obtidos
	TE	*PE*	*NI*		
Cumprimento do Código de Conduta	*			Director de Departamento	Relativamente às medidas apresentadas nas páginas 70 e 71, existiu a divulgação e cumprimento do Código de Conduta tendo em vista prevenir eventuais situações passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades e/ou conflitos de interesse na elaboração/análise de instrumentos previstos no CCP
Elaboração de documento para gestão de privilégios de administração de aplicação e sistemas	*			Director de Departamento	Elaboração e divulgação sistema informático (TicketCenter) para autorização e manutenção dos registos de autorizações para alteração de permissões
Elaboração de relatórios de apoio à monitorização	*			Director de departamento	Elaboração de relatórios onde consta, semanalmente, os registos de operações e monitorizações efectuadas em cada sistema (logs) por parte dos responsáveis pelas aplicações/sistemas
Utilização do Sistema "Nagios" para monitorização de riscos e falhas/anomalias	*			Director de Departamento	Resultados Atingidos
Elaboração de registos de cópias de dados (Backups)	*			Director de Departamento	Elaboração de documento interno a definir os responsáveis e respectivos registos de operações e verificações de backups
Adopção de medidas para apoio aos serviços para exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	*			Director de Departamento	Adopção de mecanismo (TicketCenter) previsto no Sistema de Gestão da Qualidade do Município, disponibilizados on-line e produção de relatórios e estatísticas das acções desenvolvidas pelo DMSI

CAPÍTULO III:

INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS ESPECÍFICAS IMPLEMENTADAS POR UNIDADES ORGÂNICAS NÃO PREVISTAS NO PPRCIC

Unidades Orgânicas	Sub-Unidades Orgânicas	Medidas Adoptadas	Resultados Obtidos
DMECS	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE APOIO E INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA	Criação de Normas Orientadoras de Funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular e Componente de Apoio à Família	Totalmente implementada através da divulgação junto dos trabalhadores da UO. Melhoria da operacionalidade dos serviços através da adopção de uma cultura de responsabilidade.

CAPÍTULO IV:

1. DOS CONFLITOS DE INTERESSES – RECOMENDAÇÃO N.º 5/2012, DE 14.02, DO CPC - :

O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, através da Recomendação n.º 5/2012, publicada no Diário da República de 13 de Novembro, que "*... as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais*" e que todas as entidades "*... devem incluir nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses*".

Ora, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia aprovou em 4 de Maio de 2011 o Código de Conduta o qual, nos termos do n.º1, do artigo 91º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, em cumprimento do art. 21º do Código de Conduta, foi publicitado em edital afixado nos lugares de estilo e disponibilizado no site institucional do Município.

Nos termos do artigo 18º do referido Código de Conduta, " *os dirigentes e chefias dão conhecimento aos seus colaboradores do conteúdo do presente código, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo e que deve acompanhar o código de conduta que está presente em todos os serviços*".

Por seu turno, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara de Vila Nova de Gaia em vigor contempla a identificação dos riscos e as medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência, a definição e a identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, entre as quais se incluem os potenciais conflitos de Interesse.

A fim de dar cumprimento integral à recomendação emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, nomeadamente ao texto de referência anexo à recomendação e que dela faz parte integrante, foi elaborada pelo DMEPA em 14 de Novembro de 2012 uma informação, a qual foi aprovada pelo Senhor Presidente da Câmara e remetida a todos os responsáveis máximos de cada uma das unidades orgânicas, onde se sugeria um conjunto de medidas suplementares, nomeadamente:

- A elaboração de um Manual de Boas Práticas;
- A alteração do Código de Conduta no sentido de identificar a sanção aplicável aos infractores nas situações concretas de conflitos de interesses;
- O desenvolvimento de acções de formação de reflexão e sensibilização sobre esta temática junto de todos os trabalhadores dos serviços;
- A criação de mecanismos de monitorização da aplicação das medidas.

Contudo, até à presente data, para além da divulgação do Código de Conduta pelos trabalhadores e da assinatura pelos mesmos das respectivas declarações de conflito de interesses, e, ainda, da monitorização da aplicação das medidas previstas no PPGRCIC, não foi implementada qualquer outra medida suplementar.

CAPÍTULO V:

1. CONCLUSÕES:

Perante o que se acaba de expor, e face ao acervo de informação recolhido, conclui-se:

- Apesar dos melhoramentos registados na maioria das UO e equiparadas, verificaram-se algumas dificuldades em matéria de avaliação do cumprimento das políticas e dos procedimentos de controlo interno do Município.

- Na maioria das UO's regista-se uma maior sensibilidade por parte dos seus dirigentes e colaboradores para o cumprimento das medidas adoptadas para prevenir o risco e incentivar a eficácia e eficiência.

- Durante o ano de 2013 houve um reforço na implementação de meios informáticos e definição de procedimentos pelos responsáveis, os quais contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, garantindo a exactidão dos registos e procedimentos de controlo.

- Algumas UO's ainda não possui Manuais de Procedimentos e Fluxogramas.

- Mantém-se um *deficit* no capítulo da frequência de formação adequada por parte dos trabalhadores Municipais apesar da ligeira melhoria no número de formações efectuadas e de formandos abrangidos. A maioria das UO's não elaborou qualquer plano de formação nem remeteu o mesmo nos termos e prazos fixados no Plano.

- A monitorização do desempenho está implementada em todos as UO's.

- O Código de Conduta, aprovado em reunião de Câmara de 4 de Maio de 2011, é de conhecimento de todos os colaboradores, no entanto, é omisso quanto à sanção aplicável aos infractores nas situações concretas de conflitos de interesses.

- Está já em vigor o Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios com as alterações aprovadas em reunião de Câmara de 06.05.2013 e da Assembleia Municipal de 26.06.2013.

- Até à presente data não foram implementadas as medidas suplementares para cumprimento integral da Recomendação n.º 5/2012, de 13 de Novembro, emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, quanto à gestão de conflitos de interesses.

2. RECOMENDAÇÕES:

- Reformular e complementar o actual PPRCIC com a alteração de algumas medidas e a inserção de outras não contempladas, após a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços.

- Alterar a NCI após a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços.

- Alterar o Código de Conduta, para cumprimento da Recomendação n.º 5/2012, de 13 de Novembro, emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.

- Implementar as medidas suplementares para cumprimento integral da Recomendação n.º 5/2012, de 13 de Novembro, emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, quanto à gestão de conflitos de interesses

- Estabelecer, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos, um cronograma de acções de formação sobre o PPRCIC, Código de Conduta e Conflitos de Interesse, esta nos termos e para os fins previstos na Recomendação n.º 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República a 13 de Novembro.

- Promover a elaboração e aprovação de Manuais de Procedimentos e Fluxogramas por UO.

- Reforçar a divulgação do PPRCIC e do presente relatório pelos Dirigentes de todas as UO.

- Proceder à monitorização trimestral da aplicação do PPRCIC tendo em vista a prevenção atempada de eventuais problemas na implementação das medidas.

- Reforçar a disponibilização de legislação, de normas internas, de despachos, de ordens de serviço, de mobilidade interna, manuais de procedimentos, e demais documentação na rede interna, através da INTRANET.

- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de formação e criação de uma Bolsa de Formação Interna, como forma de garantir o acesso de todos os trabalhadores à formação e reduzir os custos aliados à formação externa.

Elaboração:

Fernanda Ribeiro

(Técnica Superior)

Hélder Costa

(Técnico Superior)

Vila Nova de Gaia, 31 de Março de 2014

ANEXO I

- INQUÉRITO RESPONDIDO PELAS UO'S NO ÂMBITO DA MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS CONSTANTES NAS NORMAS REGULAMENTARES E LEGAIS EM VIGOR DA EM CONFORMIDADE COM OS N.ºS 1 E 4 DO ARTIGO 4º DA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA APROVADA EM 29 DE FEVEREIRO DE 2012, E NO CUMPRIMENTO DA RECOMENDAÇÃO DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012 DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (VIDE ANEXO N.º 1)

CÓDIGO DE CONDUTA, MANUAL DE PROCEDIMENTOS, NORMA DE CONTROLO INTERNO, REGULAMENTOS MUNICIPAIS E PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS				
CHEK LIST DE VERIFICAÇÃO/CONTROLO				
DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA: _____				
TEMÁTICA	**S**	**N**	**NOTAS**	**REF.ª**
1. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA:				
1.1. Recursos Humanos				
1.1.1. Unidade com menos de 20 trabalhadores				
1.1.2. Unidade com 20 a 50 trabalhadores				
1.1.3. Unidade com 50 a 100 trabalhadores				
1.1.4. Unidade com mais de 100 trabalhadores				
1.2. Graus de Responsabilidade				
1.2.1. Director Municipal				
1.2.2. Director de Departamento				
1.2.3. Chefe de Divisão				
1.2.4. Coordenador				
1.2.5. Outros				
1.3. Informação Financeira:				
1.3.1. Possui fundo de maneio? Se SIM:				
1.3.1.1. Indique o montante.				
1.3.1.2. É cumprido o Regulamento de Fundos de Maneio?				
1.3.1.3. Há um único responsável pela sua movimentação?				

2. DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA				
2.1. O Código de Conduta foi dado a conhecer a todos os trabalhadores afectos à UO?				
2.1.2. Em caso afirmativo, todos os trabalhadores assinaram a declaração anexa ao Código de Conduta?				
2.1.3. No caso de não ter sido dado a conhecer a todos os funcionários, qual a razão?				
2.1.4. O Código de Conduta encontra-se em local acessível a todos os trabalhadores?				
2.1.5. Existem trabalhadores na UO que têm autorização superior para a acumulação de funções?				
2.1.6. Em caso afirmativo, foi presente a declaração de conflitos de interesses pelos trabalhadores?				
2.1.7. Foi realizada alguma acção de formação de sensibilização sobre esta temática?				
2.1.8. No caso de ter respondido NÃO:				
2.1.9. Especifique a razão.				
2.1.10. Pretende uma acção de formação de sensibilização sobre a matéria?				
3. ELABORAÇÃO, DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS				
3.1. A unidade orgânica dispõe de um Manual de Procedimentos?				
3.1.1. No caso de não dispor de Manual qual a razão para a sua não existência?				
3.1.1.1 A unidade orgânica considera que não está obrigada ou não tem o dever de elaborar um Manual de Procedimentos?				
3.1.1.2. Não é importante?				
3.1.1.3. Está a estudar o melhor modelo para a sua organização.				
3.1.1.4. Outra – especificar.				
3.1.2. Caso tenha respondido sim ao ponto 3.1.1.3 indique o prazo previsível para a elaboração do Manual.				

4. AVALIAÇÃO/CONTROLO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)					
4.1. NCI é aplicada pela UO?					
4.1.1. No caso de não ser aplicada qual a razão?					
4.1.1.2. A NCI não se aplica a esta UO					
4.1.1.3. Outra – especificar.					
4.1.2. Em caso afirmativo, a NCI foi dada a conhecer a todos os trabalhadores?					
4.1.2.1. De que forma?					
4.1.3. Se respondeu afirmativamente ao ponto 3.1, refira se o Manual de Procedimentos teve em consideração o previsto na NCI.					
5. AVALIAÇÃO/CONTROLO DA APLICAÇÃO DOS REGULAMENTOS MUNICIPAIS (RM)					
5.1. UO, no exercício da sua actividade, aplica algum Regulamento Municipal					
5.1.1. Em caso afirmativo, identifique-os.					
5.2.Foram detectadas omissões e/ou dificuldades de interpretação das normas regulamentares aplicáveis?					
5.2.1 Em caso afirmativo, identifique.					
5.3. No âmbito da actividade desenvolvida pela UO torna-se necessário a criação de um Regulamento específico?					
5.3.1. Em caso afirmativo, indique qual.					
5.4. Os trabalhadores da UO têm dificuldades em aplicar os Regulamentos em vigor?					
5.5. Foi realizada alguma acção de formação sobre esta temática?					
5.6. Caso tenha respondido NÃO:					
5.6.1. Especifique a razão.					
5.6.2. Pretende uma acção de formação sobre a matéria?					
6. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS (PPRCIC)					
6.1. A UO deu a conhecer a todos os trabalhadores o PPRCIC aprovado pela Câmara Municipal?					
6.1.1. Em caso negativo, qual a razão?					
6.2. Foi realizada alguma acção de formação de sensibilização sobre esta temática?					
6.2.1. Em caso negativo, indique a razão.					
6.3. Pretende uma acção de formação sobre a matéria?					

7. AVALIAÇÃO/CONTROLO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS (PPRCIC)					
7.1. O PPRCIC identifica todas as áreas e processos de risco da UO?					
7.2. O PPRCIC identifica com clareza os riscos associados à actividade e aos procedimentos da UO?					
7.3. Os riscos afiguram-se pertinentes no contexto da prevenção da corrupção e das infracções conexas?					
7.4. Foram ou estão a ser adoptadas as medidas previstas destinadas a prevenir os riscos de corrupção? Se SIM:					
7.5. As medidas são as mais adequadas aos respectivos riscos?					
7.6. As medidas estão calendarizadas?					
7.7. É feita a monitorização interna da aplicação das medidas previstas na UO?					
7.8. Foram implementados na UO mecanismos internos de monitorização da aplicação do PPRCIC?					
7.9. São efectuados relatórios periódicos de monitorização e de acompanhamento?					
7.10. Face aos resultados obtidos das observações e verificações efectuadas, e tendo em conta a actividade específica da UO e das áreas de risco identificadas, considera que existem outras situações de risco e corrupção e infracções conexas relevantes que não foram incluídas no PPRCIC? Se SIM, identifique-as.					
8. AVALIAÇÃO/CONTROLO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS (PPRCIC)					
8.1. O PPRCIC identifica todas as áreas e processos de risco da UO?					
8.2. O PPRCIC identifica com clareza os riscos associados à actividade e aos procedimentos da UO?					
8.3. Os riscos afiguram-se pertinentes no contexto da prevenção da corrupção e das infracções conexas?					
8.4. Foram ou estão a ser adoptadas as medidas previstas destinadas a prevenir os riscos de corrupção? Se SIM:					
8.4.1. As medidas são as mais adequadas aos respectivos riscos?					
8.4.2. As medidas estão calendarizadas?					
8.5. É feita a monitorização interna da aplicação das medidas previstas na UO?					

8.6. Foram implementados na UO mecanismos internos de monitorização da aplicação do PPRCIC?					
8.7. São efectuados relatórios periódicos de monitorização e de acompanhamento?					
8.8. Face aos resultados obtidos das observações e verificações efectuadas, e tendo em conta a actividade específica da UO e das áreas de risco identificadas, considera que existem outras situações de risco e corrupção e infracções conexas relevantes que não foram incluídas no PPRCIC? Se SIM, identifique-as.					
9. REVISÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS (PPRCIC)					
9.1. Foram identificados pela entidade novos riscos ainda não incorporados no PPRCIC?					
10. EFICÁCIA DAS MEDIDAS - RESULTADOS					
10.1. Nos últimos 12 meses foram detectadas situações de corrupção/fraude? Se SIM, indique:					
10.1.1. Número de situações					
10.1.2. Número de Processos de Inquérito/disciplinares instaurados					
10.1.3. Número de participações ao Ministério Público/autoridades policiais					
10.1.4. Número de penalizações disciplinares					
10.1.5. Número de condenações criminais					

Vila Nova de Gaia, _____ de _____ de 2013

Responsável pelo preenchimento:

Nome: _____

Função: _____ *O (A) Director(a) Municipal*

Assinatura: _____ _____