



MUNICÍPIO DE VINHAIS

CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO ORDINÁRIA

DATA: 2010/01/06

ACTA N.º 1/2010

Presenças: -----

- Américo Jaime Afonso Pereira; -----
- Luís dos Santos Fernandes; -----
- Roberto Carlos de Morais Afonso;-----
- Salvador dos Santos Marques; -----
- Maria Antónia Carvalho de Almeida; -----
- Zulmira Diegues Canelha dos Santos; -----
- Carlos Alberto Matias Costa. -----

Local da reunião: Edifício dos Paços do Município. -----

Hora de abertura: Catorze horas e quarenta e cinco minutos. -----

Hora de encerramento: Dezassete horas e vinte minutos. -----

Secretariou: Horácio Manuel Nunes, chefe da Divisão Administrativa e Financeira. ----



1 – Período de antes da ordem do dia. -----

ORDEM DO DIA

2 – Acta da reunião anterior. -----

3 – Execução de obras públicas. -----

4 – Resumo diário de tesouraria. -----

5 – Obras particulares: -----

5.1 – SIRESP – Gestão de Redes Digitais de Segurança e Emergência, Sa -
Autorização Municipal – Estação Base de Penso. -----

6 – Obras públicas: -----

6.1 – Circular Interna de Vinhais – Troço I; -----

6.2 – Infra-estruturas na Zona Industrial de Vinhais – aprovação do plano de
segurança e saúde. -----

7 – Fundo de Maneio: -----

7.1 – Entrega; -----

7.2 – Constituição. -----

8 – APOIOS: -----

8.1 – Campeonatos Nacionais de Média e Sprint; -----

8.2 – Associação Cultural e Recreativa São Tiago de Zido; -----

8.3 - Associação Cultural e Recreativa de Candedo; -----

8.4 – Freguesia de Rebordelo; -----

8.5 – Aquisição de livros “Minas de Ervedosa”. -----

9 – Aprovação do Orçamento e Plano Anual de Investimentos: -----



9.1 – Turimontesinho – Empresa Municipal de Promoção Turística de Vinhais, EEM; -----

9.2 - ProRuris – Empresa Municipal de Desenvolvimento Rural de Vinhais, EEM.

10 – Apoio Habitacional: -----

10.1 – Teresa D’Assunção – Penhas Juntas. -----

11 – Proposta para Serviço de Carreira Municipal. -----

12 – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas – Ratificar. -----

13 – Concessão de Cartão de Vendedor Ambulante – Madalena dos Anjos Rodrigues Sarmento – Rebordelo. -----

14 – Regulamento Municipal de Abastecimento de Água, Drenagem de Águas Residuais e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Vinhais – Limpeza de Fossas Sépticas - Alteração. -----

15 – Período Reservado Ao Público. -----

1 – PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA. -----

Solicitou a palavra o Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, para dizer que, na primeira reunião deste Órgão, se tinha referido à página electrónica do Município. Em sua opinião os assuntos da ordem do dia deviam ser enviados por email, embora concorde que tem de existir em suporte de papel, o mesmo devia acontecer com os assuntos da Assembleia Municipal, reconhecendo que, nem todos os membros os podem receber. -----

Seguidamente questionou o Senhor Presidente dizendo que, com as intempéries que se fizeram sentir ultimamente, algumas estradas tinham ficado danificadas e alguns muros derrubados, se os trabalhos de reparação já tinham sido iniciados. -----



Referiu-se à empresa CACOVIN - Agroindústria, Ld.^a, questionou se os resultados já tinham sido apurados, uma vez que a época de castanha já tinha terminado. -----

Continuou dizendo que, seria bom que o problema do comércio, a nível do Concelho, fosse debatido, inclusivamente o dos restaurantes. Em sua opinião, para poderem cativar turismo para Vinhais, terá que ser com o apoio de operadores turísticos. -----

Por fim referiu que na primeira reunião, deste órgão, tinha proposto que as reuniões fossem gravadas, para se necessário futuramente servirem de prova, embora considere que em algumas se possam cometer leviandades. Embora algumas tivessem sido privadas, alguns assuntos ali discutidos foram passados para a rua de forma leviana, não se devia fazer intriga, pois quem se encontra presente devia manter a confidencialidade, uma vez que não eram públicas. -----

Usou então da palavra, o Senhor Presidente da Câmara, para informar os Senhores Vereadores se pretendiam que a ordem de trabalhos lhe fosse enviada por email, o requeressem por escrito, indicando-o, pelo que os restantes Senhores Vereadores responderam que pretendem continuar com o método usual. -----

Relativamente à empresa CACOVIN - Agroindústria, Ld.^a, questionou o Senhor Vereador, se o que pretendia era ter conhecimento, do balanço da época da castanha e dos projectos de investimentos para o futuro, este respondeu afirmativamente. Neste seguimento informou-o que se iria oficial ao Conselho de Administração da empresa, para enviarem uma resposta. -----

Quanto à discussão do problema do comércio, informou que todos os Senhores Vereadores podem solicitar o agendamento de assuntos, para a reunião bastando para o efeito que sejam apresentados com cinco dias de antecedência. -----

Por fim, e referindo-se à gravação das reuniões, disse, o assunto já ter sido discutido e em consequência ultrapassado. Para fazer fé no futuro, existem documentos designados por actas, que são discutidos e votados na reunião seguinte à que dizem respeito,



assistindo o direito aos Senhores Vereadores, se não concordarem fazerem constar da acta dessa reunião os motivos porque não concordam. -----

Quanto aos assuntos levados para a rua, disse não comentar, uma vez que não tem jeito nem para levar nem para trazer. -----

ORDEM DO DIA

2 – ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR. -----

A acta da reunião anterior, previamente distribuída aos Senhores Vereadores, por fotocópia, depois de lida, foi aprovada por maioria com seis votos a favor e uma abstenção da Senhora Vereadora Zulmira Diegues Canelha dos Santos, motivada por não ter estado presente, na reunião em causa. -----

3 – EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS. -----

Foi tomado conhecimento da situação das obras municipais em curso, quer por empreitada, quer por administração directa, cuja relação foi previamente enviada aos Senhores Vereadores, e que fica arquivada na pasta respectiva. -----

4 – RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA. -----

Foi tomado conhecimento do resumo diário de tesouraria, datado de cinco de Janeiro, do corrente ano, que acusa os seguintes saldos:-----

Em dotações Orçamentais.....47.481,55 €

Em dotações Não Orçamentais.....625.493,80 €

5 – OBRAS PARTICULARES: -----

5.1 – SIRESP – GESTÃO DE REDES DIGITAIS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA, SA - AUTORIZAÇÃO MUNICIPAL – ESTAÇÃO BASE DE PENSO. -----

Foi presente um requerimento subscrito por SIRESP – Gestão de Redes Digitais de Segurança e Emergência, Sa., sedeadada na Av. da República, 53, 8.º, em Lisboa, onde



solicita que lhe seja concedida autorização municipal, para instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações, previstas no Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro, na povoação em Penso, da freguesia de Santalha. -----

Relativamente a este assunto, a chefe da Divisão de Urbanismo, arquitecta Susana Maria Pinto Martins, emitiu um parecer do teor seguinte: -----

“Relativamente ao assunto em análise, cumpre-me informar que o pedido se encontra instruído em conformidade com o disposto no art.º 5.º, DL 11/2003, pelo que reúne as condições necessárias ao seu deferimento.” -----

Após discussão do assunto em causa, foi deliberado, por unanimidade e em minuta, conceder a necessária autorização municipal. -----

6 – OBRAS PÚBLICAS: -----

6.1 – CIRCULAR INTERNA DE VINHAIS – TROÇO I; -----

Foi presente uma informação subscrita pela Coordenadora Técnica, Lúcia dos Santos Taveira da Costa Coelho, do teor seguinte: -----

“Na sequência da deliberação tomada pelo órgão executivo em reunião da Câmara Municipal datada de 23 de Novembro do ano de 2009, chegou-se à fase processual na qual é solicitada ao adjudicatário a apresentação dos documentos de habilitação necessários à assinatura do respectivo contrato, conforme estipula o art.º 81.º do Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro. -----

As alíneas a) e b) do art.º 86.º do mesmo diploma, prevêem que o prazo a conceder ao adjudicatário para apresentação desses elementos seja fixado no “Programa de Procedimento” ou que o mesmo seja estipulado “ pelo órgão competente para a decisão de contratar”, respectivamente. -----

O Programa de Procedimento relativo à empreitada da “Circular Interna de Vinhais – Troço 1”, é omissivo quanto a esta matéria. -----

Em face do exposto necessário se torna estipular um prazo para apresentação dos documentos de habilitação por parte do adjudicatário, sendo que, o mesmo deverá, salvo melhor opinião, ser estipulado pelo órgão competente para a decisão de contratar, propondo-se que seja de 10 dias.” -----



Após a sua discussão, foi deliberado, por unanimidade e em minuta, concordar com o proposto e conceder dez dias ao adjudicatário para a entrega dos documentos em causa.

6.2 – INFRA-ESTRUTURAS NA ZONA INDUSTRIAL DE VINHAIS – APROVAÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE. -----

Foi presente uma informação subscrita pelo Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho, ao Serviço do Município, do teor seguinte: -----

“Após a análise do plano de segurança e saúde em obra da empreitada “Infra-estruturas na zona industrial de Vinhais” propõe-se a aprovação do mesmo porque, se encontra elaborado em conformidade com o artigo 11.º do decreto-lei 273/2003 de 29 de Outubro.” -----

Após a sua análise, foi deliberado, por unanimidade e em minuta, aprovar o Plano de Segurança e Saúde em obra referente à empreitada de “Infraestruturas na Zona Industrial de Vinhais.” -----

7 – FUNDO DE MANEIO: -----

7.1 – ENTREGA; -----

O Senhor Presidente informou os Senhores Vereadores, que o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, tinha procedido a entrega dos fundos de maneiio, que se encontravam sob a sua responsabilidade, constituídos por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de doze de Janeiro de dois mil e nove. -----

Tomado conhecimento. -----

7.2 – CONSTITUIÇÃO. -----

Foi presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente da Câmara do teor seguinte:

“Prevê a condição técnica 2.3.4.3. do POCAL, que em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de despesas urgentes e inadiáveis. -----



Assim, proponho a constituição dos seguintes fundos de maneiio, os quais ficam sob a responsabilidade do chefe da Divisão Administrativa e Financeira: -----

01 02/02 01 02 02----- Combustíveis (gasóleo) – 3.000,00 € -----
01 02/02 01 08----- Material de escritório – 480,00 € -----
01 02/02 01 18----- Livros e documentação técnica – 480,00 € ---
01 02/02 01 21----- Outros bens – 1.200,00 € -----
01 02/02 02 09-----Comunicações – 1.200,00 € -----
01 02/02 02 10-----Transportes – 1.200,00 € -----
01 02/02 02 25 99-----Serviços Outros – 2.400,00 €” -----

Deliberado, por unanimidade e em minuta, aprovar a constituição dos fundos de maneiio propostos, os quais devem obedecer às características mencionadas, ficando sob a responsabilidade do chefe da Divisão Administrativa e Financeira. -----

8 – APOIOS: -----

8.1 – CAMPEONATOS NACIONAIS DE MÉDIA E SPRINT; -----

Foi presente uma informação subscrita pelo Senhor Vereador Roberto Carlos de Morais Afonso, do teor seguinte: -----

“Dando resposta ao despacho de V.^a Exc.^a, no seguimento do ofício enviado pela ADFA – Associação de Deficientes das Forças Armadas – Delegação de Évora, informo que a mesma apresentou uma candidatura, à organização dos Campeonatos Nacionais de Média e Sprint, com a colaboração do Município de Vinhais, tendo esta sido aprovada pela Federação Portuguesa de Orientação. -----

A prova decorrerá em Vinhais, nos próximos dias 10 e 11 de Abril de 2010 e para a realização da mesma proponho que seja atribuída um a verba de 5000 € à organização, para fazer face aos custos com a cartografia, refeições, prémios, entre outras necessidades apontadas no referido ofício. -----

Uma vez que, segundo informação dos responsáveis, a prova envolve cerca de 600 participantes é de todo interesse da autarquia apoiar a iniciativa já que são dois dias em



que a vila terá bastante movimento o que contribuirá para promover algum desenvolvimento da economia local. “ -----

Usou da palavra o Senhor Presidente, para informar que, este evento e outros da mesma natureza, eram da responsabilidade do Técnico Superior Hélder Magno Fontes, e se encontravam agendados para a sua realização decorrer ao longo do presente ano, mas infelizmente tinha-lhe acontecido o acidente que todos conheciam. Considera este evento importante uma vez que se insere no Campeonato Nacional e pode vir a contribuir para a promoção e desenvolvimento do Concelho. -----

Solicitou a palavra o Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, para declarar que é apoiante de tudo que se possa fazer em prol do Concelho, considera este evento um bom incentivo para a promoção do Concelho e é uma forma de ajudar o comércio local. -----

Após discussão, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea b), do n.º 4, do art.º 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, atribuir um apoio financeiro, no valor de cinco mil euros (5.000,00 €), à Associação de Deficientes das Forças Armadas, destinado a custear despesas com a realização do Campeonato Nacional de Distância Média e Campeonato Nacional de Sprint, que terá lugar em Vinhais, nos dias dez e onze de Abril próximo. ----

8.2 – ASSOCIAÇÃO CULTURAL E RECREATIVA SÃO TIAGO DE ZIDO; -----

Foi presente uma carta oriunda da Associação Cultural e Recreativa São Tiago de Zido, onde solicita apoio financeiro para aquisição de quatro gaitas de fole e dez fardas para os membros que constituem o grupo de gaiteiros, daquela Associação. -----

Relativamente a este assunto, o Senhor Vereador com o pelouro da Cultura, Roberto Carlos de Morais Afonso, emitiu um parecer do teor seguinte: -----

“A Associação Cultural e Recreativa de Zido dirigiu a esta autarquia um ofício a requerer a atribuição de um subsídio para a aquisição de 4 gaitas de fole e fardas para as actuações do seu grupo de gaiteiros, composto por 10 elementos. -----



Conforme referido pelo presidente da associação, o número de elementos do grupo tem vindo a aumentar e têm comparecido em diversas actividades da autarquia, sempre que solicitado, representando várias vezes o concelho de Vinhais fora da região. -----

Assim, salvo melhor opinião, entendo que o pedido se justifica pelo que proponho a V.^a Ex.^a a atribuição de 1.500,00 € para a aquisição das 4 gaitas de fole e 1.656,00 € para 10 fardas, conforme orçamento destas, em anexo, totalizando 3.156,00 €.” -----

Após discussão, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea b), do n.º 4, do art.º 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conceder um apoio financeiro do montante de três mil cento e cinquenta e seis euros (3.156,00 €), destinado à aquisição de fardamento para os elementos do grupo e quatro gaitas de fole, devendo para o efeito ser elaborado um protocolo entre o município de Vinhais e a Associação Cultural e Recreativa de São Tiago de Zido. -----

8.3 - ASSOCIAÇÃO CULTURAL E RECREATIVA DE CANDEDO; -----

Foi presente uma carta oriunda da Associação Cultural e Recreativa de Candedo, onde solicita apoio financeiro para aquisição de fardas para os membros que constituem aquela Associação. -----

Relativamente a este assunto, o Senhor Vereador com o pelouro da Cultura, Roberto Carlos de Moraes Afonso, emitiu um parecer do teor seguinte: -----

“A Associação Cultural e Recreativa de Candedo dirigiu a esta autarquia um ofício a requerer a atribuição de um subsídio para a aquisição de fardas, para as actuações da sua Mini Banda Filarmónica, “Os Putos de Candedo”, composta por 9 elementos. -----

Conforme referido pelo presidente da associação, as fardas actuais já se encontram deterioradas devido ao seu longo uso. -----

Uma vez que este grupo tem comparecido em diversas actividades da autarquia, sempre que solicitado, mantendo uma actividade musical permanente e com vários anos de existência, entendo que o pedido se justifica, salvo melhor opinião, pelo que proponho a V.^a Ex.^a a atribuição de 2.305,80 € para a aquisição das 9 fardas, conforme orçamento economicamente mais vantajoso, em anexo.” -----



Após discussão, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea b), do n.º 4, do art.º 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conceder um apoio financeiro no valor de dois mil trezentos e cinco euros e oitenta cêntimos (2.305,80 €), para aquisição das fardas em causa, devendo para o efeito ser elaborado um protocolo entre o município de Vinhais e a Associação Cultural e Recreativa de Candedo. -----

8.4 – FREGUESIA DE REBORDELO; -----

Foi presente um ofício da Junta de Freguesia de Rebordelo, onde solicita apoio financeiro no valor de duzentos e cinquenta euros (250,00 €), para custear despesas com o transporte das crianças do 1.º ciclo da escola básica, dentro da localidade de Rebordelo. -----

Relativamente a este assunto, o Senhor Vereador com o pelouro da Cultura, Roberto Carlos de Morais Afonso, emitiu um parecer do teor seguinte: -----

“No seguimento do despacho de V.ª Ex.ª de 5 de Novembro de 2009, relativo ao ofício n.º 113, de 4 de Novembro, emanado da Junta de Freguesia de Rebordelo entendo que, salvo melhor opinião, à semelhança do ano anterior, o subsídio solicitado de 250 €, referente ao transporte das crianças do 1.º CEB dentro da localidade deve ser atribuído. -

Rebordelo é uma aldeia geograficamente dispersa o que obriga muitos alunos a deslocarem-se diariamente grandes distâncias para chegarem à escola. Assim, tal como acontece em Vinhais, justifica-se um transporte para, em segurança e conforto, levar os alunos para a escola na parte da manhã e levá-los de volta a casa ao fim da tarde. -----

Relativamente ao segundo parágrafo do mesmo ofício informo V.ª Ex.ª que o assunto já foi tratado em reunião de câmara.” -----

Após discussão, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea b), do n.º 6, do art.º 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conceder um apoio financeiro no valor de duzentos e cinquenta euros (250,00 €) mensais, destinado ao pagamento das despesas com o transporte das crianças do primeiro ciclo da escola básica, dentro da aldeia de Rebordelo. -----



8.5 – AQUISIÇÃO DE LIVROS “MINAS DE ERVEDOSA”. -----

Foi presente uma carta da Âncora Editora Lda, onde informa da publicação da obra “Minas de Ervedosa” da autoria da Dr.ª Celina Fernandes, e propõe que a Câmara Municipal adquira trezentos exemplares, ao preço unitário de dez euros (10,00 €). -----

Relativamente a este assunto, o Senhor Vereador com o pelouro da Cultura, Roberto Carlos de Moraes Afonso, emitiu um parecer do teor seguinte: -----

“No seguimento do despacho de V.ª Ex.ª de 30 de Novembro de 2009, relativo ao ofício de 26 de Novembro, emanado da Âncora Editora, relativo à publicação da obra Minas de Ervedosa, informo V.ª Ex.ª do seguinte: -----

O livro que é agora trazido à estampa, pela Âncora Editora, Lda., da autoria de Celina Fernandes, natural do concelho de Vinhais, é o resultado de uma investigação sobre as Minas de Ervedosa que culminou com a apresentação de uma dissertação de mestrado. -- Como é do conhecimento geral, este complexo mineiro foi de extrema importância para o desenvolvimento económico da região, na primeira metade do séc. XX. -----

Localizadas em lugar privilegiado em termos paisagístico e com bastantes vestígios arquitectónicos e naturais dos trabalhos que ali se desenvolviam, foi nosso entendimento, atendendo também à importância que tiveram e que atrás referimos, incluí-las no Núcleo Mineiro do Ecomuseu de Vinhais. -----

Assim, salvo melhor opinião, entendo pertinente o patrocínio da Câmara Municipal de Vinhais a esta edição, nomeadamente através da aquisição de apenas 100 volumes do mesmo, para ofertas e vendas, atendendo ao período de contenção económica que se atravessa.” -----

Após discussão do assunto em análise, foi deliberado, por unanimidade, informar a editora em causa, que é intenção desta Câmara Municipal, adquirir exemplares da publicação “Minas de Ervedosa”, no entanto, a fim de determinar a quantidade a adquirir deve ser enviado um exemplar da obra, para ser analisado superficialmente pelo Senhor Vereador da Cultura. -----

Ausentaram-se da sala os Senhores Vereadores Roberto Carlos de Moraes Afonso e Luís dos Santos Fernandes. -----



9 – APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO E PLANO ANUAL DE INVESTIMENTOS: -----

9.1 – TURIMONTESINHO – EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO TURÍSTICA DE VINHAIS, EEM; -----

Foram presentes, o Plano de Actividades que a seguir se transcreve, e o Orçamento Previsional, para o ano de dois mil e dez, que orça tanto na receita como na despesa no montante de setecentos e quarenta e cinco mil euros (745.000,00 €), apresentados pela Turimontesinho – Empresa Municipal de Promoção Turística, EEM, e previamente enviados aos Senhores Vereadores, por fotocópias: -----

“1 – INTRODUÇÃO -----

Nos termos da Lei n.º 53 – F/2006, de 29 de Dezembro e dos Estatutos da Empresa **TuriMontesinho – EEM, Empresa Municipal de Promoção Turística**, o Conselho de Administração apresenta à Câmara Municipal de Vinhais, para aprovação, no âmbito dos seus poderes de superintendência. O plano de Actividades e Orçamento previsional para 2010, definidos no artigo 13.º dos mesmos estatutos. -----

A TuriMontesinho – EEM, foi criada com o principal objectivo de promover a nível local, acções ligadas ao turismo, cultura, desporto, bem como desenvolver todas as acções conducentes à valorização do património histórico e natural do concelho de Vinhais. -----

O Conselho de Administração tem consciência da importância da sua missão e ao mesmo tempo de quanto este projecto tem de ambicioso e de complexo, o que implica um elevado nível de responsabilidade e de dever por parte de todos os seus membros. ---

A TuriMontesinho EEM assume-se como uma unidade de gestão de várias áreas de gestão pública municipal: -----

- Posto de Turismo -----
- Parque Biológico -----
- Centro Rural de Inovação Educativa (Hospedaria do Parque) -----
- Complexo Desportivo -----
- Ecomuseu -----
- Auditório da Casa da Música -----



O que se pretende é promover acções que, dentro das áreas enunciadas, conduzam à valorização do Património Histórico e Natural do Concelho de Vinhais, através de uma gestão eficiente dos recursos utilizados, recorrendo a meios e processos gestionários ao alcance de uma entidade que opera numa economia de mercado, sem nunca perder a percepção da prossecução do interesse público. -----

2 – PRINCÍPIOS / OBJECTIVOS -----

2.1 – Princípios Orientadores de Gestão -----

O Conselho de Administração da Empresa Municipal irá orientar a gestão pelos seguintes princípios básicos: -----

- Contribuir para a valorização do Município de Vinhais; -----
- Servir o público, ouvindo e acatando as suas sugestões e reclamações; -----
- Garantir a qualidade dos serviços prestados; -----
- Assegurar a estabilidade económica e financeira da Empresa e reduzir, progressivamente, a dependência financeira da Câmara Municipal; -----
- Promover o bem-estar dos funcionários e sua formação profissional; -----
- Respeitar os princípios da conservação do património natural, histórico e cultural; -----
- Fazer do Concelho de Vinhais um verdadeiro destino de turismo, lazer e bem-estar. -----

Toda a gestão assenta nos seguintes instrumentos fundamentais: -----

- Plano Anual; -----
- Orçamento Anual; -----
- Guia do Parque Biológico elaborado para cada ano lectivo; -----
- Guia do Centro Rural de Inovação Educativo elaborado para cada ano lectivo; -----
- Guia do Complexo Desportivo das Piscinas de Vinhais; -----
- Acções do Posto de Turismo de Vinhais; -----
- Divulgação do Ecomuseu; -----
- Regulamento e Quadro de Pessoal; -----
- Organigrama e Conteúdos Funcionais; -----



- Livro de Reclamações e Sugestões dos Visitantes; -----
- Manuais internos de Normas e Procedimentos; -----
- Avaliação interna das “não conformidades”. -----

2.2 – Síntese de Objectivos Gerais -----

1. Promover o aperfeiçoamento contínuo do modelo de funcionamento do Posto de Turismo, Parque Biológico, Centro Rural de Inovação Educativa, Complexo Desportivo, Ecomuseu e Auditório da Casa da Música; -----
2. Administrar os equipamentos e bens turísticos, culturais e recreativos que lhes forem entregues pelo Município de Vinhais, assim como daqueles que venham a ser construídos ou adquiridos; -----
3. Aumentar a auto-sustentabilidade da Empresa; -----
4. Gerir adequadamente a manutenção dos custos com pessoal, sem agravamentos significativos (percentagem correspondente a aumentos legais, promoções e substituições); -----
5. Investir fortemente na divulgação da oferta turística, de forma a promover um aumento da procura; -----
6. Internacionalizar o produto turístico; -----
7. Promover o lançamento, divulgação e dinamização de iniciativas nas áreas do turismo, cultura, desporto; -----
8. Apoiar dinâmica sócio-cultural do Concelho de Vinhais, através da cooperação com entidades públicas e privadas, na promoção de manifestações turísticas, culturais, recreativas e desportivas; -----
9. Promover o turismo gastronómico; -----
10. Incentivar o artesanato local; -----
11. Identificar sectores dinâmicos de investimento nas áreas definidas pelo objecto social; -----
12. Apelar ao mecenato ambiental e cultural; -----
13. Cooperar com associações e outras organizações que desenvolvam actividades coincidentes com os objectivos da TuriMontesinho, E.E.M. -----
14. Adquirir os bens, equipamentos e direitos necessários a prossecução dos seus objectivos; -----
15. Praticar os actos necessários à exploração dos seus bens e equipamentos; -----



16. Exercer todas as actividades complementares e subsidiárias relacionadas com as anteriores ou outras que lhe venham a ser acometidas pela Câmara Municipal de Vinhais, dentro das atribuições da E.E.M.; -----
17. Praticar os demais actos necessários à prossecução das suas atribuições. -----

3 – PLANOS SECTORIAIS DE ACTIVIDADES -----

Sector do Turismo -----

- Gerir o Posto de Turismo; -----
- Criar um guia turístico do concelho; -----
- Desenvolver e promover o turismo rural; -----
- Criar estruturas de apoio ao desenvolvimento turístico; -----
- Informar e encaminhar as pessoas singulares e colectivas acerca das possibilidades de investimento turístico; -----
- Criar, gerir e organizar circuitos turísticos; -----
- Contribuir para a divulgação do património histórico e cultural no Concelho de Vinhais; -----
- Promover eventos de carácter turístico e prestar serviços nesse âmbito; -----
- Organizar merchandising turístico (panfletos, calendários, postais, mapas, guias, etc.); -----
- Promover as Jornadas Gastronómicas; -----
- Divulgar potencialidades gastronómicas; -----
- Participar em Feiras e Certames; -----
- Dinamizar os Núcleo Museológico do Ecomuseu; (Centro Interpretativo da Lorga de Dine, Museu Etnográfico de Agrochão, Museu “Lagar de Azeite” de Agrochão, Museu Escola de Vila Verde, Museu de Arte Sacra, Centro Interpretativo do Parque Natural de Montesinho – Casa da Vila); -----
- Promover a dinamização de novos Museus; -----
- Criar condições de incentivo a revitalização do artesanato local. -----

Parque Biológico -----

- Gerir o Parque Biológico; -----



- Tornar o Parque Biológico num produto de Ecoturístico; -----
- Promover a Educação Ambiental; -----
- Criar parques temáticos; -----
- Gerir o Parque de campismo Rural; -----
- Organizar merchandising promocional; -----
- Criar, organizar e gerir circuitos turísticos; -----
- Sensibilizar para a conservação da natureza. -----

Sector de Animação Cultural e Inovação Educativa -----

- Gerir o CRIE (Centro Rural de Inovação Educativa); -----
- Organizar merchandising promocional; -----
- Promover o contacto com o meio rural; -----
- Criar programas de dinamização sócio-cultural de intervenção local Escola / Meio; -----
- Potenciar os saberes e culturais locais; -----
- Contribuir para o enriquecimento de experiências através do intercâmbio de vivências, entre crianças e professores de diferentes zonas; -----
- Alargar à comunidade local o espaço educativo da escola; -----
- Criar programas de Animação ao longo do ano e Animação de tempos Livres; ---
- Gerir o Auditório da Casa da Música; -----
- Promover eventos de carácter cultural e prestar serviços nesse âmbito, (exposições, conferências, seminários, festas, iluminações decorativas, Feira do Fumeiro, RuralCastanea, Dia dos Diabos, Cantares dos Reis, etc.); -----

Sector do Desporto -----

- Gerir e administrar o Complexo Desportivo das Piscinas Cobertas e Descobertas de Vinhais; -----
- Organizar merchandising promocional; -----
- Criar estruturas desportivas; -----
- Promover Férias Desportivas; -----
- Produzir e promover eventos desportivos; -----
- Organizar actividades recreativas e de lazer ligadas à água, nomeadamente termalismo, spa, praias fluviais e parques aquáticos; -----



- Organizar e promover o desporto TT, BTT, e Percursos Pedestres; -----
- Criar escolas de desporto em diversas modalidades (natação, futebol, atletismo, etc.); -----
- Fomentar e desenvolver o gosto pela prática desportiva; -----
- Realizar torneiros desportivos; -----
- Revitalizar a prática de Jogos Tradicionais.”-----

Após esclarecimentos prestados pelo Senhor Presidente às dúvidas suscitadas pelo Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, estes instrumentos de gestão foram colocados à votação, tendo sido aprovados por maioria, com quatro votos a favor e uma abstenção do Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa. -----

Entraram na sala os Senhores Vereadores Roberto Carlos de Morais Afonso e Luís dos Santos Fernandes. -----

Ausentou-se da sala o Senhor Presidente da Câmara Municipal. -----

9.2 - PRORURIS – EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE VINHAIS, EEM. -----

Foram presentes, o Plano de Actividades que a seguir se transcreve, e o Orçamento Previsional, para o ano de dois mil e dez, que orça tanto na receita como na despesa no montante de novecentos e dois mil e quinhentos euros (902.500,00 €), apresentados pela ProRuris – Empresa Municipal de Desenvolvimento Rural de Vinhais, EEM, e previamente enviados aos Senhores Vereadores, por fotocópias: -----

“1 – INTRODUÇÃO -----

Nos termos da lei nº53 – F/2006, de 29 de Dezembro e dos Estatutos da Empresa **Proruris-EEM, Empresa Municipal de Desenvolvimento Rural**, o Conselho de Administração apresenta á Câmara Municipal de Vinhais, para aprovação, no âmbito dos



seus poderes de superintendência, o plano de Actividades e Orçamento Previsional para 2010, definidos no artigo 13º dos mesmos estatutos. -----

A Proruris – EEM, foi criada com o principal objectivo fomentar o desenvolvimento rural do concelho baseado fundamentalmente nos sectores de maior potencialidade como a agro-indústria, floresta e sustentabilidade energética. -----

Os colaboradores da empresa têm noção da enorme e importante tarefa a desempenhar, bem como as importantes consequências que daí fluirão para a economia do concelho e da região. -----

A Proruris – EEM, tem como missão: -----

- Aumentar a competitividade do concelho na área alimentar e agro-industrial favorecendo a modernização empresarial; -----
- Fomentar a modernização empresarial; -----
- Colaborar na protecção e defesa dos produtos da região; -----
- Contribuir para o progresso económico e social; -----
- Inovação, competitividade, promoção e comercialização de fileiras completas de produtos regionais de excelência; -----
- Aproveitamento conjugado de várias potencialidades, criando emprego e riqueza e contribuindo para a utilização de energias limpas e defesa do ambiente como preocupação primeira; -----

A pretensão será, dentro das áreas enunciadas, de fomentar economicamente as potencialidades do concelho de Vinhais, através de uma gestão eficiente dos recursos utilizados, recorrendo a meios e processos gestionários ao alcance de uma entidade que opera numa economia de mercado, sem nunca perder a percepção da prossecução do interesse público. -----

2 – PRINCÍPIOS / OBJECTIVOS -----

2.1 – Princípios Orientadores de Gestão -----



O Conselho de Administração da Empresa Municipal irá orientar a gestão pelos seguintes princípios básicos: -----

- Contribuir para a valorização do Município e do Concelho de Vinhais; ---
- Servir o público, ouvindo e acatando as suas sugestões e reclamações; ----
- Garantir a qualidade dos serviços prestados; -----
- Assegurar a estabilidade económica e financeira da Empresa e reduzir, progressivamente, a dependência financeira da Câmara Municipal; -----
- Promover o bem-estar dos funcionários e sua formação profissional; -----
- Respeitar os princípios da conservação do património natural, histórico e cultural; -----
- Fazer do Concelho de vinhais um “case study” na economia rural do nosso país. -----

Toda a gestão assenta nos seguintes instrumentos fundamentais: -----

- Plano Anual; -----
- Orçamento Anual; -----
- Regulamento do Quadro de Pessoal; -----
- Organigrama e Conteúdos Funcionais; -----
- Contas de exploração por sectores, empresas e projectos; -----
- Livro de Reclamações e Sugestões dos Clientes; -----
- Manuais internos de Normas e Procedimentos; -----
- Avaliação interna das “não conformidades”. -----

2.2 – Síntese de Objectivos Gerais -----

1. A ProRuris, EEM, tem como objectivo principal fomentar e dinamizar iniciativas e eventos no âmbito do desenvolvimento rural, assim como promover as potencialidades agrícolas e florestais do concelho. -----

3 – PLANOS SECTORIAIS DE ACTIVIDADES -----

Administração das participações sociais da C.M.V.: -----

- Supervisão de estratégias (Fumeiro; Castanha; Floresta...); -----



- Desenvolvimento de novas potencialidades; -----

Balcão Único do Agricultor: -----

- Elaboração / Informação de candidaturas a incentivos; -----
- Formação; -----
- Apoio legal e burocrático; -----
- Piquete veterinário; -----
- Caça e Pesca; -----

ECOLIGNUM – Madeiras Nobres de Vinhais, Lda: -----

- Ordenamento Florestal; -----
- Valorização de madeiras; -----

Energia / Biomassa: -----

- Actividades de recolha e tratamento de biomassa; -----
- Produção de Electricidade e Água Quente; -----

CACOVIN – AGROINDUSTRIAL, Lda. -----

- Promoção e escoamento de castanha, noz, hortícola e cogumelos; -----
- Fábrica de farinhas ecológicas; -----
- Apoio Técnico; -----
- Acompanhamento à produção; -----
- Selecção de variedades; -----
- Manutenção (podas e enxertias, mobilizações, combate a doenças e pragas); -----
- Normalização do produto; -----
- Fomento da produção Biológica; -----
- Formação; -----
- Instalação de Soutos; -----



- Instalação de Pomares; -----
- Instalação de Terrenos Agrícolas. -----

Organização de Eventos -----

- Campeonato distrital de Chegas de Touros, a realizar entre os meses de Maio e Agosto; -----
- Corridas de Touros a realizar em Julho e Agosto; -----
- Concurso Mirandesa a realizar em Agosto.” -----

Após esclarecimentos prestados pelo Senhor Vice Presidente às dúvidas suscitadas pelo Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, estes instrumentos de gestão foram colocados à votação, tendo sido aprovados por maioria, com cinco votos a favor e uma abstenção do Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa. -----

10 – APOIO HABITACIONAL: -----

10.1 – TERESA D’ASSUNÇÃO – PENHAS JUNTAS. -----

Foi presente uma informação subscrita pela Técnica Superior de Educação Social, Carla Santos, do teor seguinte: -----

“Relativamente ao assunto supra referenciado, cumpre-me informar: -----
Teresa d’Assunção, de 93 anos de idade, natural de Vilar dos Peregrinos e residente em Penhas Juntas candidatou-se ao apoio social à habitação. Após análise do processo conclui-se o seguinte: -----

1. O agregado familiar é constituído pela idosa, um neto, a esposa e dois filhos menores de 6 anos e 5 meses, auferindo um rendimento mensal per capita de 132.11€. -----



2. Segundo o art. 10 do referido regulamento, situa-se na capitação entre os 125€ e os 150€, pelo que, beneficia de 70% do apoio estabelecido (4.000€), o que totaliza 2.800€; -----
3. Importa referir que a habitação onde a requerente reside, acerca de 74 anos, ainda não se encontra em seu nome; -----
4. A habitação em causa é de construção antiga e constituída apenas por dois quartos e uma cozinha. A cobertura encontra-se em más condições pelo que necessita de ser substituída, torna-se também necessária a construção de uma casa de banho. O orçamento totaliza 4.005€; -----

Face ao exposto, proponho, salvo melhor opinião de V. Exa, que lhe seja atribuído o apoio no valor de 2.800€.” -----

Após a sua análise, foi deliberado, por unanimidade, concordar com o parecer técnico e atribuir um apoio habitacional à Senhora Teresa D’Assunção, do montante de dois mil e oitocentos euros (2.800,00 €), destinado à beneficiação da sua habitação. -----

11 – PROPOSTA PARA SERVIÇO DE CARREIRA MUNICIPAL. -----

Foi presente uma informação subscrita pela Técnica Superior de Sociologia, Maria José Gomes Madureira, do teor seguinte: -----

“Conforme foi solicitado por V.^a Ex.^a informo que existem no concelho de Vinhais algumas localidades sem qualquer cobertura de transporte público, o que obriga os munícipes aí residentes, na sua maioria idosos e com fracos recursos, a recorrerem ao serviço de táxi. As aldeias que se encontram nesta situação, e que agrupámos em 5 zonas, são as seguintes: -----

- **Lomba de Cima: Cisterna, Vilarinho de Lomba, Quirás, Edroso; -----**
- **Lomba de Baixo: Vilar de Lomba, Edral, Ferreiros, Sandim, Brito de Lomba, Frades, Vilar Seco; -----**
- **Casares, Cerdedo, Vilarinho das Touças; -----**
- **Pinheiro Novo, Pinheiro Velho, Sernande, Contim; -----**



- Mós de Celas, São Cibrão, Negreda e Celas. -----

Uma vez que a viatura SCÂNIA não está afectada aos transportes escolares, encontrando-se disponível a maior parte do tempo, proponho que a referida viatura efectue estes circuitos, a fim de colmatar o isolamento da população residente nestas localidades e de lhes garantir transporte público, pelo menos uma vez por semana, estando assim o município a cumprir também uma função social que se reveste de grande importância para quem vive mais isolado. -----

Informo ainda que, as zonas de **Ervedosa – Vinhais, Moimenta – Vinhais, Mofreita - Vinhais e Soeira – Vinhais**, apenas dispõe de transporte em tempo de aulas, o que limita a acessibilidade destas populações à sede de concelho, fora do período lectivo. As pessoas residentes nestas aldeias sentem também a falta de transporte principalmente no período de Verão e nomeadamente nos dias de Feira. -----

A realização do transporte colectivo de passageiros a efectuar pelo município está consubstanciada na alínea c) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei 159/99 de 14 de Setembro (Quadro de Transferência Atribuições e Competências para as Autarquias Locais) que **atribui a competência de planear, gerir e realizar uma rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município**. No entanto, para a operacionalização deste tipo de transporte torna-se necessário garantir a legalidade do mesmo através de um pedido de autorização ao Instituto de Mobilidade e Transporte Terrestre (IMTT). -----

Para o efeito, solicito a V.ª Ex.ª autorização para o planeamento e realização deste serviço de forma a iniciar os procedimentos administrativos necessários à concretização do mesmo. -----

Informo ainda que os custos inerentes a este serviço, segundo o cálculo aproximado de quilómetros a fazer, por semana, rondam os 260.00€. -----

Fomos ainda informados pelo IMTT que o serviço a efectuar tem que ser sem fins lucrativos, não podendo desta forma fazer a cobrança de bilhete aos utentes. -----

Junto se anexa a proposta de circuitos, por semana, e respectivos quilómetros. -----



PROPOSTA DE HORÁRIO

PROPOSTA DE HORÁRIO E PERCURSO

CIRCUITOS	DIAS DA SEMANA A EFECTUAR O SERVIÇO	HORÁRIO	QUILÓMETROS (para o total do circuito)
- Cisterna – Vilarinho de Lomba – Quiraz - Edroso – Passos - Vilar Seco – Gestosa - Vinhais	Segunda-Feira	Saída da Cisterna – 9H30m Saída de Vinhais – 15H30m	119Km
- Sandim – Ferreiros – Brito - Frades – Edral – Vilar de Lomba – S. Jumil - Vale de Armeiro - Vinhais	Terça - Feira	Saída da Cisterna – 9H30m Saída de Vinhais – 15H30m	97 Km
- Casares – Cerdedo – Vilarinho da Touças – Vinhais	Quarta - Feira	Saída de Vilarinho das Touças – 9H30m Saída de Vinhais – 15H30m	120Km
- São Cibrão, Celas, Mós de Celas – Negreda – Vinhais	Quinta - Feira	Saída de S. Cibrão: 9H30m Saída de Vinhais – 15H30m	156Km
Pinheiro Novo – Pinheiro Velho – Sernande – Contim - Vinhais	Sexta – Feira	Saída de Pinheiro Novo: 9H30m Saída de Vinhais: 15H30m	128km
Total de quilómetros			620Km



Este horário irá iniciar em regime experimental. “-----

Usou da palavra o Senhor Presidente para esclarecer que à medida que as aldeias vão ficando mais desertificadas, as empresas concessionárias dos transportes públicos deixam de prestar o serviço, alegando prejuízos. -----

Existem diversas aldeias que não são servidos pelos transportes públicos, pelo que era urgente colmatar esta necessidade. -----

Após discussão do assunto em causa, foi deliberado, por unanimidade, concordar com o proposto e autorizar a realização do serviço em causa, devendo ser solicitada a necessária autorização ao Instituto de Mobilidade de Transportes Terrestres, para o efeito e informar as populações locais, através de edital. -----

O Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, declarou que, tinha votado favoravelmente, mas em sua opinião às restantes aldeias, deviam-lhe ser concedidas condições idênticas. -----

12 – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS – RATIFICAR. -----

Foi presente o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas, acompanhado de um despacho do Senhor Presidente, que a seguir se transcreve, enviados aos Senhores Vereadores por fotocópia: -----

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 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. -----

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 gestonária 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 cedam, 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 VINHAIS** 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. -----

NOTA: o Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.-----

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela 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.-----

O 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. -----

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades. -----

Em terceiro lugar: -----

a) Proceder-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens: -----

- Identificação das unidades ou sub-unidades; -----
--
- Identificação da missão e principais actividades; -----
--
- Identificação de potenciais riscos; -----
--
- Qualificação da frequência dos riscos;-----
--
- Medidas; -----
--
- Responsáveis. -----



b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. -----

c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência: propõe-se a seguinte classificação: -----

- Muito frequente;-----
- Frequente; -----
- Pouco frequente; -----
- Inexistente. -----

d) A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco. -----

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens: -----

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas; -----
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano. -----

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:-----

- **“Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ªedição), 2005.** José Rui Almeida , Editora Vida Económica; -----
- **“A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007.** Joaquim Alexandre, Editora Dislivro; -----
- **“Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”,2004.** Célia Mateus , Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações; -----



- **“Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005.** CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina; -----
- **“Contratação Pública Autárquica”, 2006.** CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina; -----
- **“Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004.** Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais ; -----
- **“United Nations Convention Against Corruption”,** ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República; -----
- **“Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”,** UNOCD -----
- (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009; -----
- **“Model of Conduct for Public Officials”,** Conselho da Europa , Maio de 2000;
- **“Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”,** Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas; -----
- **“Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”,** Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas; -----
- **“Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”** Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção; -----
- **“Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”,** Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas; -----
- **Carta Ética da Administração Pública.”** -----



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

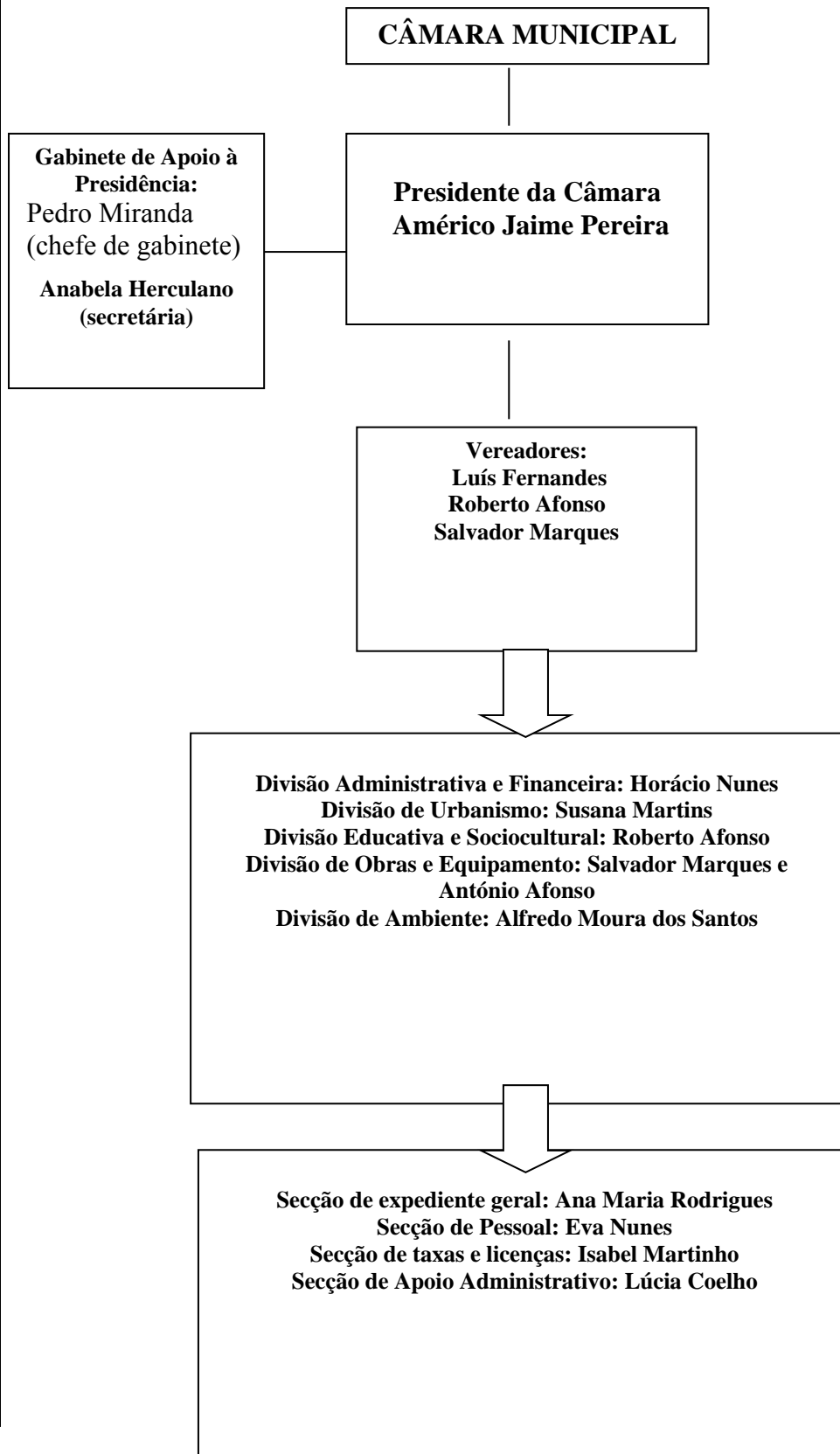
I. COMPROMISSO ÉTICO -----

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e 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: -----

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir; -----
- Comportamento profissional; -----
- Consideração ética nas acções; -----
- Responsabilidade social; -----
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses; -----
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões; -----
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares; -----
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade; -----
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação; -----
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos; Igualdade no tratamento e não discriminação; -----
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções. -----



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. -----

Identificação dos Responsáveis	Horácio Nunes			
Medidas Propostas	Implementação de um sistema de controlo interno eficaz	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos;	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o requerente cumpre as normas legais aplicáveis	
Frequência do Risco: (-Muito frequente; -Frequente; -Pouca frequente; -Inexistente);	Frequente	Frequente	Frequente	
Riscos Identificados	Inexistência de um sistema de controlo interno destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contrauais;	Recursos humanos: Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos Júris;	Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários à instrução do pedido	
Principais Actividades	<p>Elaboração de documentos provisionais;</p> <p>Execução dos mesmos;</p> <p>Inscrição e registo de bens patrimoniais;</p> <p>Recrutamento de Recursos Humanos;</p> <p>Processamento de vencimentos;</p> <p>Gestão financeira (orçamento, despesa e receita)</p>			
Missão	<p>É missão da Divisão Administrativa e Financeira:</p> <p>1 - O processo de pesquisa e tratamento de informação com vista à preparação e Planeamento Orçamental tendo em atenção os objectivos estratégicos, operacionais, quantitativos e qualificativos.</p> <p>2 - O suporte instrumental e financeiro às actividades desenvolvidas pelas restantes divisões municipais. Com base no organigrama municipal, são competências da Divisão Administrativa e Financeira:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral e de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, e critérios de boa gestão.</p> <p>b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município.</p> <p>c) Coordenar e motivar os serviços sob a sua directa dependência.</p> <p>d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, e acompanhar o processo de informatização dos serviços.</p> <p>e) Dar apoio aos órgãos do município e aos serviços operativos.</p> <p>f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respectivo pessoal auxiliar.</p> <p>g) Exercer funções de notariado, juiz auxiliar de contribuições e impostos, e de delegado da Direcção geral de Espectáculos.</p>			
Subunidade e Orgânica	Divisão Administrativa e Financeira			
Unidade Orgânica	CMV			



<p>Unidade Orgânica</p>	<p>CMV</p>			
<p>Subunidade e Orgânica</p>	<p>Divisão de Urbanismo</p>			
<p>Missão</p>	<p>"A divisão de urbanismo da câmara municipal de Vinhais visa o desenvolvimento sustentado ao nível da gestão e planeamento urbanístico do concelho, contribuindo para a coesão do território concelhio.</p> <p>Com a incumbência de executar políticas de ordenamento do território, a divisão de urbanismo tem também por missão promover a actuação coordenada dos objectivos estratégicos do executivo e apoiar tecnicamente as restantes divisões."</p>			
<p>Principais Actividades</p>	<p>Elaboração de estudos e planeamento (revisão PDM, REN, AAE, Mapa do Ruído);</p> <p>Elaboração Projectos de arquitectura para obras públicas;</p> <p>Elaboração de projectos ITED, Eléctricos, RSEC para obras públicas;</p> <p>Licenciamento de obras particulares;</p> <p>Fiscalização de obras particulares;</p> <p>Gestão dos espaços verdes</p>			
<p>Riscos Identificados</p>	<p>O tempo de decisão, atentos não só aos frequentes atrasos no âmbito da análise dos pedidos de licença (obras particulares), mas ainda ao facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importante factor nesta área específica.</p>	<p>Seleção e contratação dos especialistas (projectistas) externos por ajuste directo</p>	<p>Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários à instrução do pedido (obras particulares)</p>	<p>.....</p>
<p>Frequência do Risco: (-Muito frequente; -Frequente; -Pouca frequente; -Inexistente;)</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Frequente</p>	<p>.....</p>
<p>Medidas Propostas</p>	<p>Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia dos procedimentos possa ser modificada</p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos</p>	<p>Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o requerente cumpre as normas legais aplicáveis</p>	<p>.....</p>
<p>Identificação dos Responsáveis</p>	<p>Susana Martins</p>			



	Roberto Afonso
Medidas Propostas	<p>Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o requerente cumpre as normas legais aplicáveis</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; Estabelecimento de consequências de incumprimento ou do cumprimento delituoso por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p>
Frequência do Risco: (-)-Muito frequente; -Frequente; -Pouca frequente; -Inexistente;	<p>Frequente</p> <p>Pouca frequente</p>
Riscos Identificados	<p>Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários à instrução do pedido (área social)</p> <p>Não apresentação, pelos beneficiários dos relatórios de actividades (assoc. culturais)</p>
Principais Actividades	<p>Organização dos circuitos dos Transportes Escolares e respectivos concursos;</p> <p>Organização do processo de concurso para fornecimento de refeições escolares;</p> <p>Instrução dos processos de Acção Social Escolar;</p> <p>Organização de eventos dirigidos à Comunidade Educativa;</p> <p>Instrução dos processos de Apoio Social à Habitação;</p> <p>Inventariação do património arquitectónico, arqueológico e antropológico e sua promoção através da organização de eventos culturais.</p>
Missão	<p>“Criar condições de acesso aos bens culturais, promover a salvaguarda e valorização do património arquitectónico, arqueológico e antropológico; Apoiar as manifestações culturais tradicionais; Promover o desenvolvimento e apoio sustentado ao nível social, educação, desporto e ensino; Promover e dinamizar o turismo no concelho.”</p>
Subunidade Orgânica	Divisão Educativa e Sócio-cultural
Unidade Orgânica	CMV



<p>Identificação dos Responsáveis</p>	<p>Salvador Marques e António Afonso</p>		
<p>Medidas Propostas</p>	<p>Assunção do procedimento do concurso público ou convite a 3 empreiteiros como procedimento regra para a contratação de empreiteiros;</p>	<p>Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p>	<p>Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros</p>
<p>Frequência do Risco: (-Muito frequente; -Frequente; -Pouca frequente; -Inexistente;)</p>	<p>Frequente</p>	<p>Frequente</p>	<p>Frequente</p>
<p>Riscos Identificados</p>	<p>Seleção e contratação de empreiteiros por ajuste directo;</p>	<p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;</p>	<p>Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;</p>
<p>Principais Actividades</p>	<p>Elaboração de projectos de execução para obras públicas . Elaboração de pareceres de engenharia e orçamentação. Promoção, fiscalização e gestão de obras públicas por empreitada. Promoção de obras públicas por administração directa. Conservação e beneficiação de infra-estruturas municipais. Gestão do parque de máquinas e viaturas, do armazém, e das oficinas.</p>		
<p>Missão</p>	<p>A missão da Divisão de Obras e Equipamento, consiste no cumprimento integral das atribuições estatutariamente atribuídas e demais atribuições dadas pela administração da Câmara Municipal com o objectivo de incrementar o desenvolvimento económico e a qualidade de vida no concelho, que se pode traduzir nos seguintes termos: 1 – Planeamento e desenvolvimento de projectos para efeitos de obras públicas; 2 – Promoção e gestão de obras públicas por empreitada e administração directa; 3 – Conservação e beneficiação de infra-estruturas municipais; 4 – Gestão do parque de máquinas e viaturas, do armazém, e das oficinas.</p>		
<p>Subunidade Orgânica</p>	<p>Divisão de Obras e Equipamento</p>		
<p>Unidade Orgânica</p>	<p>CMV</p>		



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (-Muito frequente; -Frequente; -Pouca frequente; -Inexistente);	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
CMV	Divisão de Ambiente	Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais, recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana do município, procedendo à elaboração de estudos e projectos específicos e propondo medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades de evolução dos sistemas, respeitando o ambiente e garantindo nos vários serviços um atendimento de qualidade;	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos; - Organização/gestão de processos de consumidores/utilizadores; - Leituras e cobranças; - Fiscalização no âmbito das competências da unidade orgânica; - Promoção e divulgação de iniciativas de sensibilização da população no que concerne à defesa e promoção do ambiente; - Elaboração de estudos e projectos específicos; - Elaboração de processos de concurso de obras e fornecimento de bens e serviços; - Elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários; 	<p><u>Atendimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, tratamento - Facturação de valores incorrectos resultante das leituras dos contadores fornecidas pelas Juntas de Freguesia; - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita do Município; <p><u>Processos de aquisição de bens e serviços:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa; <p>Pré-consulta para Determinação do preço base de empreitadas ou fornecimentos, passando informação privilegiada a eventuais concorrentes;</p> <p>- Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários a instrução do pedido (Ligações de água de saneamento)</p>	<p>Frequente;</p> <p>Frequente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Frequente;</p> <p>Frequente;</p>	<p>Sensibilização dos trabalhadores da unidade orgânica para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; Formação sobre o CPA;</p> <p>Sensibilização das Juntas de Freguesia para as consequências da corrupção e infrações conexas e reforço da fiscalização;</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas;</p> <p>Reforço da informação/ formação sobre o Manual de Controlo Interno; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação;</p> <p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta directa aos fornecedores, realizando preferencialmente consulta a o mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet ou em processos anteriores;</p> <p>Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o requerente cumpre as normas legais aplicáveis;</p>	Alfredo Moura dos Santos

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO. -----

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve 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, 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 “auditurus – 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 ou Associações de Municípios, 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. -----

ANEXO

Exemplos de áreas, de riscos e de medidas a considerar no Plano: -----

As áreas que consideramos como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes: -----

- a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA; -----
- b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS; -----
- c) URBANISMO E EDIFICAÇÃO; -----
- d) RECURSOS HUMANOS; -----
- e) GESTÃO FINANCEIRA. -----

No entanto, sublinha-se, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que as diversas subunidades orgânicas deverão ser envolvidas no presente processo. -----

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Planeamento da contratação -----

Exemplos de riscos: -----

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; -----
- Tratamento deficiente das estimativas de custos; -----
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; -----



- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; -----
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos; Inexistência de cabimentação prévia da despesa. -----

Exemplos de medidas: -----

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; -----
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; -----
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; -----
- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas; -----
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários; -----
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. -----

2. Procedimentos pré-contratuais -----

Exemplos de riscos: -----

- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo; -----
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; -----
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais; -----
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; -----
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais; -----
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; -----



- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis; -----
- Controlo deficiente dos prazos; -----
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos; -----
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação. -----

Exemplos de medidas: -----

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos; -----
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris; -----
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos; -----
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: -----
 - a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; -----
 - b) Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; -----
 - c) Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; -----
 - d) Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; -----
 - e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; -----
 - f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; -----
 - g) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; -----



- h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; -----
- i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; -----
- j) Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; -----
- k) Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; -----
- l) Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; -----
- m) Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; -----
- n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; -----
- o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”; -----
- p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; -----
- q) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; -----
- r) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; -----
- s) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. -----

3. Celebração e execução do contrato -----

Exemplos de riscos: -----

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;
- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico; -----



- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados; -----
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso; -----
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; -----
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões; -----
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos; -----
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; -----
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”; -----
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; ---
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido; -----
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; -----
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato; -----
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; -----
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; -----
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; -----



- Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento; -----
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra; -----
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário. -----

Exemplos de medidas: -----

- Implementação da segregação de funções; -----
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional; -----
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: -----
 - a) Que as cláusulas contratuais são legais; -----
 - b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; -----
 - c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; -----
 - d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; -----
 - e) Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; -----
 - f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. -----
- Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”: -----



- a) Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”; -----
- b) Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; -----
- c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação; -----
- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”: -----
 - a) Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”; -----
 - b) Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; -----
 - c) Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação. -----
- Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei; -----
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: -----
 - a) Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. -----
 - b) Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; -----
 - c) Calendarização sistemática; -----
 - d) Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. -----



- Actos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento; -----
- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos; -----
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.** -----

4. Outras questões -----

Exemplos de riscos: -----

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; -----
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários; -----
- Existência de favoritismo injustificado; -----
- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados; -----
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. -----

Exemplos de medidas: -----

- Segregação de funções; -----
- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; -----
- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções; -----
- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados; -----
- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito; ----



- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; -----
- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. -----

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Exemplos de riscos: -----

- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.); -----
- Atribuição de subsídio por órgão singular; -----
- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; -----
- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; -----
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; -----
- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos; -----
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; -----
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; -----
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias; -----
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); -----
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário; -----
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades; -----
- Ausência de mecanismos publicitação. -----



Exemplos de medidas: -----

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; -----
- Publicitação do 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 declarações de interesses; -----
- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; -----
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório; -----
- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; ---
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; ---
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; -----
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; -----
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.** -----

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

Exemplos de riscos: -----

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. -----
- A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam



conflituar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública. -----

- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. -----
- O tempo de decisão. -----
- O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo. ----
- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. -----
- A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais. -----
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.
- Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental. -----



Exemplos de medidas: -----

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; -----
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; -----
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; -----
- 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; -----
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise; -----
- 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 autorização de operações urbanísticas. -----
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais; -----
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; -----
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; -----
- 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; -----
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; -----



- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; -----
- Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada; -----
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; -----
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.** -----

RECURSOS HUMANOS

Exemplos de riscos: -----

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; -----
- Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos; -----
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial; -----
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade; -----
- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; -----
- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial; -----
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; -----



- Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados; -----
- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal; -----
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira; -----
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; -----
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço; -----
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação). -----

Exemplos de medidas: -----

- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas; -----
- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; -----
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; -----
- 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; -----
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; -----
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; -----



- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; -----
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa; -----
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; -----
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; -----
- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; -----
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços; -----
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.** -----

GESTÃO FINANCEIRA

Exemplos de riscos: -----

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada; -----
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto; -----
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito; -----
- Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente; -----



- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; --
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; --
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos; -----
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; -----
- Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara; -----
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; ----
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; -----
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; -----
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito; -----
- Despesas objecto de inadequada classificação económica; -----
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens. -----

Exemplos de medidas: -----

- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; -----
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; -----
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; -----
- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; -----
- Definir correctamente planos e objectivos; -----
- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; -----
- Procedimentos efectivos e documentados; -----
- Limites de responsabilidade bem definidos; -----
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos; -----
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; -----



- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; -----
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.” -----**

Após a sua análise, foi deliberado, por unanimidade, ratificar o despacho do Senhor Presidente.-----

O Senhor Vereador Carlos Alberto Matias Costa, solicitou que o Plano em causa fosse novamente presente a uma próxima reunião, uma vez que não tinha tido tempo para o analisar convenientemente. -----

13 – CONCESSÃO DE CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE – MADALENA DOS ANJOS RODRIGUES SARMENTO – REBORDELO. -----

Foi presente um requerimento subscrito por Madalena dos Anjos Rodrigues Sarmiento, onde solicita que lhe seja concedido cartão de vendedor ambulante para venda de peixe fresco e congelado. -----

Sujeito a parecer da fiscalização municipal, este emitiu parecer favorável. -----

Após discussão do assunto em causa, foi deliberado, por unanimidade, conceder o cartão para exercer a actividade de vendedor ambulante de peixe fresco e congelado, no Concelho de Vinhais, à Senhora Madalena dos Anjos Rodrigues Sarmiento. -----

14 – REGULAMENTO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS E RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DO CONCELHO DE VINHAIS – LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS - ALTERAÇÃO. -----

Foi decidido retirar este assunto da ordem do dia e ser presente a uma próxima reunião. -



15 – PERÍODO RESERVADO AO PÚBLICO. -----

Sem intervenções. -----

ASSUNTOS NÃO INCLUÍDOS NA ORDEM DO DIA

O Senhor Presidente, solicitou, de acordo com o Art.º 83.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o reconhecimento da urgência da deliberação imediata sobre os seguintes assuntos:-----

1 – Abertura de Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços ao longo do ano de dois mil e dez. -----

2 – Estabelecimentos de Restauração e Bebidas – Prolongamento de horário. -----

Foi reconhecida, por unanimidade, a urgência da deliberação imediata sobre estes assuntos.-----

1 – ABERTURA DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO LONGO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ. -----

Foi presente uma informação do Sector de Aprovisionamento do teor seguinte: -----

“Para os devidos efeitos informo a V.Ex.^a, que os procedimentos para fornecimento contínuo de bens e serviços, se encontram caducados. -----

Assim, nos termos do decreto-lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, torna-se necessário proceder à abertura, de procedimentos para aquisição dos bens e serviços a seguir mencionados: -----

- Aluguer de máquinas retro-escavadoras; -----
- Aluguer de camiões; -----
- Materiais de Construção, o qual engloba Cal, Cimento e Aço; -----
- Inertes; -----
- Manilhas, anéis, cones e vazadouros; -----
- Massa de betão; -----



- Massa betuminosa; -----
- Tintas e Vernizes; -----
- Cubos de granito; -----
- Materiais para águas; -----
- Contadores de água; -----
- Materiais para os saneamentos; -----
- Material eléctrico; -----
- Bombas submersíveis; -----
- Pneus novos, recauchutados e câmaras de ar; -----
- Óleos e Lubrificantes; -----
- Material para a serralharia; -----
- Parafusos, buchas, fitas, brocas e diversos; -----
- Assentamento de cubos; -----
- Material de higiene e segurança; -----
- Material de jardinagem; -----
- Ferramentas e utensílios; -----
- Material de limpeza e higiene.” -----

Após análise do assunto em causa, foi deliberado, por unanimidade e em minuta, iniciar o procedimento por ajuste directo, com consulta a várias firmas para aquisição dos bens e serviços anteriormente mencionados à excepção dos materiais de construção que deve ser um procedimento por concurso público, tendo em atenção as quantidades a adquirir.

2 – ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS – PROLONGAMENTO DE HORÁRIO. -----

O Senhor Presidente, informou os Senhores Vereadores que, ao longo do ano é costume, à semelhança de anos anteriores, que os proprietários dos estabelecimentos de restauração e bebidas venham solicitar à Câmara Municipal o prolongamento de horário, até às quatro horas, ao abrigo do n.º 4 do Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Vinhais. -----



Para obstar a que as ordens do dia das reuniões, deste órgão, sejam sobrecarregadas com estes pedidos, uma vez que ao longo do ano são diversos, propunha que fosse feita uma deliberação genérica para todos, devendo no entanto ser requerido o referido prolongamento de horário. -----

Após discussão do assunto em causa, foi deliberado, por unanimidade e em minuta, ao abrigo do n.º 4 do Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Vinhais, autorizar o prolongamento de horário até às quatro horas aos estabelecimentos de Restauração e Bebidas que o venham a requerer, sem prejuízo desse mesmo horário ser restringido por razões de segurança ou de protecção da qualidade de vida dos cidadãos. -----

E eu, chefe da Divisão Administrativa e
Financeira, a redigi e assino. -----