

Handwritten signatures in the top right corner.

MUNICÍPIO DE BOTICAS
CÂMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral
Presente em Reunião de 20. ABR 2011
O Director de Departamento,
(Dr. Maria A. S. Barreira)

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS PARA O
ANO DE 2011**



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

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.

Cláudio
Assis

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.

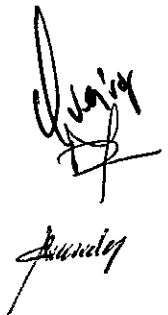
O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados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

Almeida
Almeida

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

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos. Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

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

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

Handwritten signature and date: 14/01/14

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS, 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 INFRAÇÕES 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.

V. Glossário de situações de corrupção e infracções conexas

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES
CONEXAS**

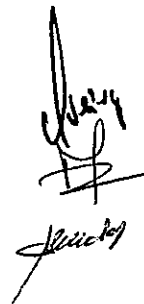


I. COMPROMISSO ÉTICO

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. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- **Divisão de Acção Social e Educação (DASE)** – Teresa Cristina Pinto
- **Divisão Jurídica (DJ)** – Gabriela Fernandes
- **Divisão de Planeamento Estratégico** – Emília Moreira
- **Gabinete de Apoio Pessoal** – João Luís Adegas/Filipe Silva/Alice Marques
- **Gabinete de Apoio às Freguesias** – José Carlos Silva
- **Serviços Veterinários Municipais** – João Paulo Costa
- **Serviço Municipal de Protecção Civil** – Ricardo Saldanha
- **Gabinete de Informática** – Carlos Teixeira/Luís Barbosa

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) – Manuel Barreira:

- **Coordenadora Técnica da Secção Administrativa** – Maria José G. Gomes
- **Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade** – M^a Lúcia Marques Moreno
- **Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal** – M^a Glória Cadete

- **Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública (DACP)** – Paulo Jorge

- **Tesouraria** – António Camilo Cunha

Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT) – António Teixeira:

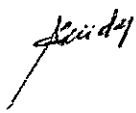
- **Coordenadora Técnica de Apoio Administrativo** – Paula Pinho

- **Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos** – Jorge Santos

- **Coordenador Técnico de Apoio Administrativo (DSUL)** – José Manuel M. Moreno

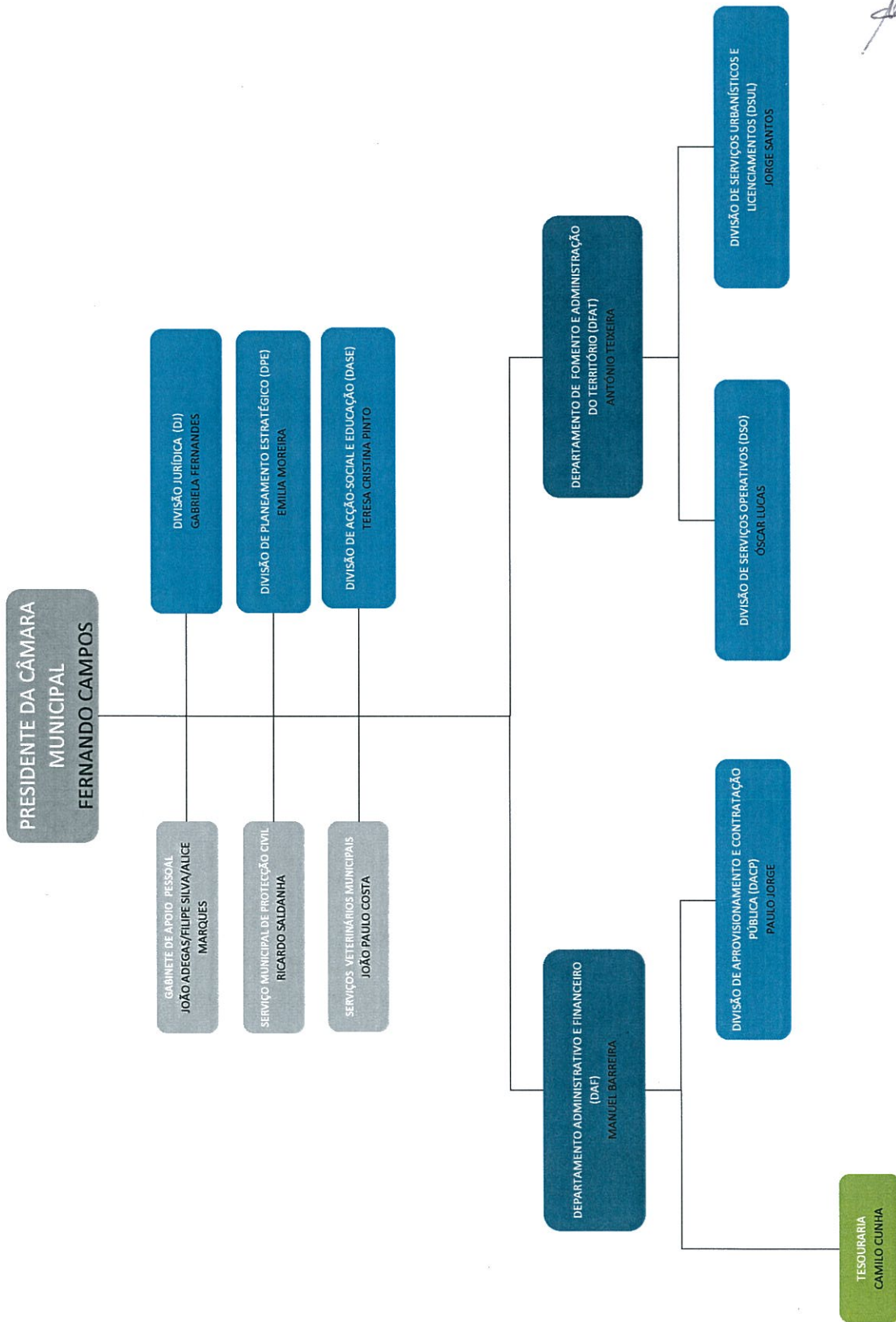
- **Fiscais Municipais** – Arnaldo Cima/Sandra Monteiro

- **Divisão de Serviços Operativos (DSO)** – Óscar Lucas



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



Handwritten signature and name: António Teixeira

Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência: Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde, e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal	<p>Planear, organizar, controlar:</p> <p>As actividades nas áreas do educação, cultura, desporto, acção social, saúde, biblioteca e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal;</p> <p>Organizar e manter actualizado o arquivo de estudos e documentos sobre a evolução histórico-cultural do concelho e desenvolvimento sócio-cultural;</p> <p>Participar activamente na elaboração dos planos plurianuais de investimento e nos orçamentos da autarquia;</p> <p>Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade desenvolvida por todos os serviços da Divisão;</p> <p>Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;</p> <p>Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente à dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;</p> <p>Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender;</p> <p>Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;</p> <p>Fazer a gestão de todo o equipamento cultural, desportivo, de saúde, de acção social e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;</p> <p>Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas sócio-culturais e desportivas de iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e colectividades.</p> <p>Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.</p>	Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Teresa Cristina Pinto

Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	<p>Planejar, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares; - Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar, designadamente nos domínios da acção e da ocupação dos tempos livres; - Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados; - Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo a aquisição e gerindo os equipamentos necessários; - Colaborar no estudo das actividades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução; - Assegurar a gestão das refeições escolares do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar. <p style="text-align: center;">Sector da Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de Promoção Sócio-Cultural; - Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais; - Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para os serviços dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão; - Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município; - Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património; - Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património; - Fomentar as artes regionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional; - Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município; 	<p>Área de (im)provável Risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discrição/riedade no que toca ao tratamento dos processos.</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Publicação da atribuição dos benefícios, nomeadamente na internet</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	<p>Teresa Cristina Pinto</p>



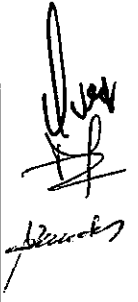
Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	<p>Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal</p>	<p>-Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;</p> <p>-Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;</p> <p>-Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.</p> <p>Sector do Desporto:</p> <p>-Promover, colaborar e apoiar actividades desportivas de carácter regular;</p> <p>-Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;</p> <p>-Propor acções de ocupação de tempos livres da população;</p> <p>- Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens;</p> <p>-Promover o desenvolvimento do desporto através das associações e colectividades desportivas do concelho;</p> <p>-Desenvolver e fomentar o desporto e outras actividades recreativas;</p> <p>- Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas acções intermunicipais.</p> <p>Sector da Biblioteca:</p> <p>- Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;</p> <p>Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;</p> <p>- Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;</p> <p>- Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca; - Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;</p> <p>- Providenciar a permanente actualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Teresa Crislina Pinto

[Assinatura]

Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência/Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsável
Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Divisão de Acção-Social e Educação (DASE)	Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde, e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal	<p>Na atribuição benefícios transversais a todos os sectores, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementação Regulamentos: - Apoiar a Habitação de Pessoas carenciadas do Concelho; - Enxoval do Bebe; - Bolsas de Estudo do Ensino Superior; - Incentivo à Natalidade; 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de instrumento, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; - Atribuição de subsídio por órgão singular; - Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; - Existência de situações iniciadoras de conflito entre os intervenientes no processo; - Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; - Pagamento do benefício indevidamente por não respeitar os requisitos; <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ausência de mecanismos publicitação. 	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>- Aprecação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Teresa Cristina Pinto



Divisão Jurídica

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Jurídica	Divisão Jurídica	Garantir assessoria jurídica ao Município, bem como a intervenção sempre que necessário e solicitado	<p>Assegurar, elaborar, intervir:</p> <p>Assessoria Jurídica à Câmara Municipal</p> <p>Pareceres, informações e estudos de natureza jurídica, regulamentar;</p> <p>Processos de sindicância, inquéritos ou averiguações;</p> <p>Instrução de processo de contra-ordenação;</p> <p>Difusão pelos serviços da entrada em vigor de nova legislação;</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.</p> <p>Registo deficiente dos processos/Registo Manual</p>	Área de improvável risco	<p>Apesar de ser uma área de improvável risco, devem manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade</p> <p>Existência de um sistema de gestão documental com níveis de serviços associados e alertas para os prazos em que devem ser despachados/concluídos os processos</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p>	Gabriela Fernandes

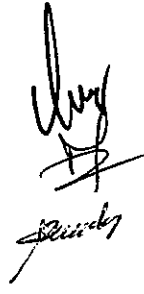
[Handwritten Signature]
17

Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)	Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)	<p>Dirigir a Divisão e respectivos serviços de acordo com as determinações do Presidente da Câmara</p> <p>Apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais</p> <p>Colaborar no planeamento global das actividades da administração municipal, assim como apoiar na coordenação do plano de actividades do departamento</p> <p>Promover a defesa do meio ambiente</p> <p>Cooperar com as entidades públicas ou privadas na área dos interesses do município</p>	<p>Elaboração de projectos de arquitectura e especialidades até à fase de execução</p> <p>Acompanhamento e fiscalização de obra</p> <p>Preparação de concursos públicos</p> <p>Licenciamento na área afectada ao plano de urbanização de Botijas</p> <p>Estudos na área do urbanismo</p> <p>Levantamentos topográficos</p> <p>Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades do município.</p> <p>Executar todos os projectos de obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em regime de administração directa.</p> <p>Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada.</p> <p>Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada (Teixeira/Emília/Paulo/Arnaldo)</p> <p>Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais</p>	<p>Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais</p> <p>Não são efectuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado</p> <p>Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos</p> <p>Inexistência de declaração nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes com quem não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico</p> <p>Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado</p> <p>Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição</p> <p>Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses</p> <p>Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados</p> <p>Programação deficiente da calendarização dos trabalhos</p> <p>Inexistência de advertências logo que sejam detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos</p> <p>Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento</p> <p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra</p> <p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário</p>	<p>Área de improvável risco</p>	<p>Apesar do risco ser pouco provável, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Implementação de um documento, no qual é claramente identificado os procedimentos a efectuar em todo o processo do início ao fim</p> <p>Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviço durante todo o processo</p> <p>Criação de uma escala, com a designação de funcionários competentes na área, que impede a repetição constante das mesmas pessoas no processo de negociação e redacção do contrato</p> <p>Solicitação aos gabinetes externos especializados de uma declaração que comprove a inexistência de quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico</p> <p>Maior rigor na redacção do clausulado</p> <p>Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição</p> <p>Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível</p> <p>Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado</p> <p>Maior projecção e calendarização das obras a realizar</p> <p>Avaliar constantemente, os prazos, os custos que estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto</p> <p>Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento</p> <p>Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma</p> <p>Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra</p>	<p>Emília Moreira</p>

Gabinete de Apoio Pessoal

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Apoio ao Executivo	Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados	Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereação	Parcialidade no atendimento aos municípios/ Não respeito da ordem cronológica da agenda/ordem de chegada	Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer	Apesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente: Atendimento dos municípios por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas	Fernando Campos/Fernando Queiroga/Sandra Reis/António Penedos/M ^o Céu Fernandes/João Adegas/Filipe Silva
	Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades	Assegurar o atendimento dos municípios e preparar os elementos necessários às entrevistas	Segredo do trabalhador			
	Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores	Preparar contactos externos do presidente e vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia	Informação privilegiada			
	Organização, coordenação e execução de todas as actividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência	Executar as tarefas solicitadas pela presidência e vereação	Favorecimento			
	Apio administrativo à Assembleia Municipal	Desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente Organizar , coordenar e executar actividades inerentes à assessoria e secretariado da Assembleia Municipal			Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	



Gabinete de Apoio às Freguesias

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Apoio às Freguesias	Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia/instituição	<p>Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;</p> <p>Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;</p> <p>Organizar e manter actualizada a informação que reflicta a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;</p> <p>Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;</p> <p>Proceder à contabilidade de acordo com o POCAL/Prescrição de contas/Orçamento e PPI</p> <p>Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;</p> <p>Prestar apoio directo ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.</p>	<p>Fuga de informações confidenciais relativas a Juntas de Freguesia/Instituições</p> <p>Erros nos lançamentos contabilísticos/procedimentos administrativos das Juntas de Freguesia</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo/Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades</p> <p>Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício</p> <p>Existência de impedimentos, com a participação de eileitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias</p> <p>Não apresentação, ou apresentação tardia por parte das Juntas de Freguesia, de instrumentos que garantem a aplicação regular do benefício (contrato/protocolo, etc)</p> <p>Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário/Parcialidade</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Respeito pelo sigilo profissional/Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas</p> <p>Respeito pelas regras contabilísticas/Procedimentos formais, de maneira a evitar eventuais riscos de corrupção ou infracções/Necessidade de formação constante</p> <p>Solicitação de todos os documentos legais necessários para instrução do processo de atribuição como condição primordial para recebimento por parte do beneficiário/Apresentação dos relatórios de actividade por parte dos beneficiários, para acompanhamento da aplicação do benefício e como condição para receber o montante na sua íntegra</p> <p>Análise cuidadosa das entidades no sentido de apurar se respeitam as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício/Implementação de Sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis</p> <p>Verificação de laços familiares entre eileitos locais/funcionários e órgãos sociais das entidades beneficiárias</p> <p>Adoptar sempre modelos em que é indicado o objecto sobre o qual incide o benefício atribuído</p> <p>Respeitar a aplicação das sanções previstas para o incumprimento do objectivo inicialmente fixado no âmbito da atribuição de benefícios</p>	<p>José Carlos Silva</p>

Serviços Veterinários Municipais

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Serviços Veterinários Municipais	Colaborar com o MADRP, na área do Município de Boitacas, em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde, bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos	<p>Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados</p> <p>Emilir pareceres, nos termos da lei vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no numero anterior</p> <p>Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrologico dos animais</p> <p>Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico</p> <p>Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional</p> <p>Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal</p> <p>Emitir guias sanitárias de trânsito</p>	<p>Possível, mas não detectada discricionariadno que toca ao tratamento dos processos.</p> <p>Possível, mas não detectada imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos</p> <p>Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem dos processos de sindicância</p>	Pouco Provável	<p>Apesar do risco ser pouco provável, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Autarquia, das tarefas desta área, no âmbito do sistema de controlo existente</p> <p>Ampla divulgação do regime de acumulações e impedimentos;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p> <p>Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariadade</p>	João Paulo Costa


Serviço Municipal de Protecção Civil

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
	Acompanhamento das políticas de fomento florestal	Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta			Apesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:	
	Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta	Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis	Área de (m) provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, parcialidade /discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos relativos a gestão combustível)	Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos	Recolha, registo e actualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFCI)			Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade	Ricardo Saldanha
	Apoio à Comissão Municipal de Protecção Civil	Reparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29º do decreto lei 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia municipal			Ampla divulgação do regime de acumulações e impedimentos;	
	Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta	Elaboração do Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil				
	Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º do decreto lei 124/2006, de 28 de Junho	Execução de acções de silvicultura e de apoio ao combate a incêndios florestais no âmbito do programa de sapedores florestais				
	Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta					

Ricardo Saldanha

Gabinete de Informática

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro	Gabinete de Informática	<p>Manter o bom funcionamento dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, otimizando e desactivando os recursos</p> <p>Mantendo o bom funcionamento das normas de segurança físicas e lógicas e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação</p>	<p>Instalação de componentes de hardware e software, em sistemas de servidores, postos de trabalho em PC (s), periféricos e suportes lógicos utilitários, assegurando a respectiva manutenção e actualização, identificando as anomalias, desencadeando as acções de regularização exigidas</p> <p>Resolver problemas frequentes nas várias aplicações SIGMA, nomeadamente índices corrompidos, abdump(s) e clobber(s) de tabelas;</p> <p>Proceder à pesquisa de drivers para actualização e bom funcionamento dos equipamentos</p> <p>Uniformização do software de rede usado nos vários postos de trabalho</p> <p>Sugerir a aquisição das licenças necessárias à legalização de todo o software existente</p> <p>Divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio dos utilizadores sobre aplicações instaladas</p> <p>Actualização e instalação de componentes de hardware e software, designadamente sistemas servidores, dispositivos de comunicações, postos de trabalho, periféricos, drivers, etc</p> <p>Apoio e acompanhamento nas configurações das aplicações SIGMA e criação de modelos de documentos relativos a estas</p> <p>Apoio Constante e permanente aos utilizadores na elaboração de documentos Word, Excel, Bases de Dados</p> <p>Manutenção dos serviços de impressora e print servers</p> <p>Apoio aos utilizadores do Gabinete Técnico de Apoio ao Mundo Rural</p>	<p>Consulta informática de informação privada dos funcionários, sem qualquer autorização, para fins pessoais, nomeadamente, através da consulta das caixas de correio electrónicas</p> <p>Falhas na salvaguarda de documentos perdidos devido a cortes de corrente eléctrica ou avaria informática</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>A pesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Pedido autorização no acesso a informações privadas relativas a qualquer funcionário, nomeadamente a e-mails entre outros</p> <p>Implementação de um sistema que assegure a recuperação dos dados perdidos para prevenção de perdas de documentos necessários para a actividade da Câmara</p>	<p>Carlos Teixeira Luis Barbosa</p>
			<p>Reparação e manutenção de Hardware no Gabinete Técnico de Apoio ao Mundo Rural;</p> <p>Conservação de documentos nomeadamente documentos word para formato PDF que permita estar disponível apenas para consulta a todos os utilizadores</p> <p>Apoio e manutenção de Hardware e software para além de dar apoio aos utilizadores no CADAT, tendo havido várias intervenções nestas duas áreas;</p> <p>Importação e exportação de projectos relativos a aplicação de Obras Municipais;</p> <p>Apoio às Piscinas relativamente à gestão da aplicação relativa às senhas de entrada e aos tornequetes;</p> <p>Apoio ao Parque de Campismo relativamente à aplicação de gestão de parques de campismo;</p>	<p>Carência de formações e de esclarecimentos prestados aos funcionários de maneira a tomarem-se autónomos e eficazes no manuseamento do hardware/software</p> <p>Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas (informáticos)</p>		<p>Formação adequada aos funcionários de maneira a poderem manusear convenientemente o hardware/software imprescindível para o correcto registo dos documentos e diminuir probabilidades de erro</p> <p>Garantir que as aplicações informáticas funcionem, nomeadamente a nível da contabilidade, de maneira a que se possa controlar, em qualquer momento, a execução orçamental bem como qualquer informação necessária</p>	


 [Illegible signature]

Departamento de Administração Geral

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Organização, coordenação e direcção de actividades de carácter administrativa, sócio-cultural; gestão de recursos humanos; apoio técnico administrativo das actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais/Dirigir o pessoal do Departamento, bem como o respectivo serviço, em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara	<p>Coordenação e elaboração dos documentos previsionais/relatório de contas</p> <p>Controlo da execução do plano de investimento e Orçamento Municipal</p> <p>Organização e elaboração das actas das reuniões do executivo</p> <p>Acompanhamento e controlo das actividades prosseguidas pelos colaboradores no âmbito do Departamento de Administração Geral</p>	Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos	Inexistente	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas/Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas</p>	Manuel Barreira



Secção Administrativa

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Garantir o apoio técnico - administrativo: atendimento, expediente, arquivo e reprografia	<p>Propor, desenvolver e monitorizar:</p> <p>Atendimento ao Município;</p> <p>Partilha de funções e actividades comuns;</p> <p>Medidas de simplificação e racionalização administrativa;</p> <p>Sistema comum de gestão;</p> <p>Sistema de avaliação das medidas e acções implementadas;</p> <p>Formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal;</p> <p>Organização e Arquivo, recolha de tratamento de informações (internas e externas);</p> <p>Publicitação dos actos administrativos quando exigido;</p> <p>Apoio técnico - Administrativo a toda a Câmara Municipal;</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada violação dos princípios gerais da actividades Administrativa;</p> <p>Parcialidades, falta de isenção, tratamento diferenciado dos municípios;</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções;</p> <p>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;</p> <p>Suportes para registo /aplicações informáticas;</p> <p>Registo dos documentos entrados e saídos na aplicação existente para o efeito;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas;</p> <p>Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa;</p> <p>Formação a todos os funcionários sobre o CPA;</p> <p>Existência de livro de reclamações;</p> <p>Identificação dos procedimentos e circuitos;</p>	Manuel Barreira/Maria José Gomes

Manuel Barreira

Serviços de Contabilidade

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Serviços de Contabilidade	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	<p><u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar toda a actividade contabilística, designadamente no cabimento de verbas, através da base dados Pocal - (gestão toda actividade financeira do Município); - Arrecada as receitas de acordo com as regras do Pocal (guias de receita); - Gere a carteira de empréstimos do Município; <p>Realização das despesas de acordo com as regras do Pocal (verificação de adequado cabimento e autorização e das obrigações legais por parte dos fornecedores;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificação documentos; <p>-Elaborar Balancetes e relatórios periódicos;</p> <p>- Manter em ordem e controlar conta corrente;</p> <p>- Verificar todas as autorizações de despesas a emitir;</p> <p>- Gerir a carteira de seguros caução, garantias bancárias e outras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. 	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p><u>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registo de todos os cablimentos; - Relatórios periódicos da execução orçamental do Município; - 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; <p>Manuel Barreira/Lúcia Moreno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; - Arquejar procedimentos com normas e requisitos 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, avallando 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 sistemática 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. 	

Handwritten signature

Serviços de Pessoal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Serviços de Pessoal	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área dos recursos humanos relativamente à Câmara Municipal	<p><u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u></p> <p>Recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal (CM);</p> <p>Seleção candidatos;</p> <p>Processamento de remunerações e outros abonos;</p> <p>Processamento /conferência das despesas participadas pela ADSE;</p> <p>Processos relativos a acidentes de serviço;</p> <p>Assiduidade;</p> <p>Expediente relacionados com benefícios do pessoal da CM;</p> <p>Lista de antiguidade da CM;</p> <p>Processos de Aposentação;</p> <p>Elaboração e cumprimento Mapa Férias;</p> <p>Análise requerimento de acumulação funções;</p> <p>Análise Justificação Faltas;</p> <p>Análise de requerimentos de licença sem vencimento;</p> <p>Recrutamento docentes por concurso (actividades extracurriculares)</p> <p>SIADAP;</p> <p>Mapa pessoal;</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada violação dos princípios gerais da actividades Administrativa:</p> <p>Favorecimento de candidatos;</p> <p>Pagamentos indevidos (abonos, remunerações, despesas ADSE, ajudas custo)</p> <p>Acumulação funções sem prévia autorização, ou considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;</p> <p>Atribuição de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito;</p> <p>Considerar uma falta justificada indevidamente;</p> <p>Considerar indevidamente que se encontram preenchidos os requisitos para a licença sem vencimento;</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e em função da tipologia dos concursos;</p> <p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (segregação funções e rotatividade) em todas as actividades desenvolvidas;</p> <p>Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Aitarquia, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo existente;</p> <p>Conferência da folha de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador - Seg.Social, IRS, e de outros abonos recebidos;</p> <p>Ampla divulgação do regime de acumulações;</p> <p>Verificação das declarações de IRS dos funcionários em exclusividade, a realizar anualmente;</p> <p>Sistema de gestão da Assiduidade/ Gestão da aplicação do relógio de ponto da Câmara Municipal;</p> <p>Verificação anual da assiduidade, com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com influência na antiguidade;</p> <p>Preparação relatório anual SIADAP;</p>	Manuel Baireira/Gloria Cadete Cunha

Manuel Baireira



Divisão de Aprovisionamento e de Contratação Pública (DACP)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Divisão de Aprovisionamento e de Contratação Pública (DACP)	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área de Aprovisionamento e Património	<p><u>Assequeurar, gerir, e monitorizar:</u></p> <p>Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de neociação</p> <p>Contratos de fornecimento, de locação, de assistência técnica, manutenção de</p> <p>-Bens correntes;</p> <p>Stock em economato</p> <p>Cadastrro e inventário de bens - através base</p> <p>Controle de compras e seus procedimentos legais;</p> <p>Organização listagem fornecedores;</p> <p>Gerir carteira de seguros;</p> <p>Submeter a visto do tribunal de contas todos os contratos que careçam dessa formalidade;</p> <p>Lançamento na plataforma Portal de todos os procedimentos que careçam dessa formalidade;</p> <p>Elaboração Requisições externas e Contabilísticas desses bens e serviços através da base dados</p> <p>Proceder a estudos de mercado necessários à realização de compras;</p>	<p>- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;</p> <p>- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;</p> <p>- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;</p> <p>- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</p> <p>- Regularizações de existências que conduzam a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;</p> <p>- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;</p> <p>- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</p> <p>- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;</p> <p>- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;</p> <p>- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p> <p>- Aquisição de bens e serviços, empreitadas por ajuste directo (desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de materiais contratados; retenção de material para uso próprio do trabalhador)</p> <p>- Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; favorecendo esse fornecedor;</p> <p>- Supressão dos procedimentos necessários/fases realização despesa(ex: prévias cabimentações)</p> <p>- Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano;</p> <p>- Fornecimento por familiares ou pessoas com relações forte amizade ou inimizade;</p> <p>- Informação privilegiada;</p> <p>-Violação de segredo de funcionário;</p> <p>- Intervenção em processo em situação de impedimento;</p> <p>- Contiuo entre os adjudicatários e os funcionários;</p> <p>- Corrupção passiva;</p> <p>- Fraccionamento da despesa;</p>	Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <p><u>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</u></p> <p>- Registo de todos os cabimentos;</p> <p>- Relatórios periódicos da execução orçamental do Município;</p> <p>- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>- Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;</p> <p>- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p> <p>- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>- Arqueitar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</p> <p>- Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>- Limites de responsabilidade bem definidos;</p> <p>- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</p> <p>- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- Definir correctamente planos e objectivos;</p>	Manuel Barreira/Pavlo Jorge

Tesouraria

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	Tesouraria	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	<p>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Arrecadar Receitas municipais; - Efectua pagamento de todas as despesas desde que autorizadas e processadas; - Escritura dos documentos de tesouraria ; - Elaboração dos diários da Tesouraria, resumos diários,; - Efectua levantamentos e depósitos das contas bancárias do Município; 	<ul style="list-style-type: none"> - Não emissão recibos ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro , ficando o funcionário com o montante recebido, ex : o funcionário não registar a operação, não cobrando a receita; - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido; - Autorização de pagamento sem juros, perdão não autorizado de juros ; - Possibilidade cobrar juros inferiores ao devido; - Recebimento de valores sem emissão de recibo, por falta do sistema informático; 	Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer	<p>Apesar do risco ser inexistente, deverão manter-se as medidas propostas para o plano 2010, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: funcionário que anula um recibo deverá emitir listagem dos recibos anulados, anexar o original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço para conhecimento; -Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável serviço; - Sensibilização dos Municipais para que solicitem sempre recibo do pagamento (com afixação avisos); - Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável do serviço dos procedimentos , dos diários de tesouraria e resumos diários; - verificação periódica e aleatória a promover responsável serviço , das autorizações e processamentos dos pagamentos,; 	Manuel Barreira/Camilo Cunha



Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Dirigir o departamento e respectivos serviços de acordo com as determinações do Presidente da Câmara	Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais por empreitada, desde o procedimento de abertura de concurso até à recepção definitiva de obras	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais Não serem efectuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado		Apesar de ser um área de improvável risco, devem manter-se as medidas propostas e/ou implementadas no plano de 2010, nomeadamente: Implementação de um documento, no qual são claramente identificados os procedimentos a efectuar em todo o processo do início ao fim	
	Apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais	Assegurar e promover os procedimentos administrativos e os actos materiais nas áreas de obras municipais, obras particulares e urbanismo, serviços operativos e abastecimento público	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos		Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviço durante todo o processo Criação de uma escala, com a designação de funcionários competentes na área, que impede a repetição constante das mesmas pessoas no processo de negociação e redacção do contrato	
	Colaborar no planeamento global das actividades da administração municipal, assim como coordenar o plano de actividades do departamento	Executar os projectos do plano de actividades que lhe sejam cometidos, assim como as demais tarefas, que lhe sejam superiormente determinadas pelo Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências	Inexistência de declaração nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confidada 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		Solicitação aos gabinetes externos especializados de uma declaração que comprove a inexistência de quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	
		Encerramento do quadro comunitário ON e outros programas comunitários de apoio	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado		Maior rigor na redacção do clausulado	
		Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada, bem como dirigir, administrar e fiscalizar as mesmas	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	Área de improvável risco	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	António Teixeira
	Promover a defesa do meio ambiente	Recepção provisória e recepção definitiva de obras realizadas por empreitada	Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses		Ministar aos funcionários a formação adequada a este nível	
		Dirigir e administrar as obras municipais realizadas por administração directa	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados		Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado	
		Verificação da correcta execução de(s) obra(s), dentro do previsto tanto a nível físico como económico	Programação deficiente da calendarização dos trabalhos		Maior rigor na calendarização das obras a realizar	
	Cooperar com as entidades públicas ou privadas na área dos interesses do município	Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais	Inexistência de advertências logo que sejam detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos		Avelar constantemente, os prazos, os custos que lhe estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto	
			Inexistência de inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento		Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento	
		Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra		Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma		
		Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário		Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra		

Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Função de supervisão, de coordenação técnica e administrativa na área de obras municipais na componente de empreitadas	<p>Registrar o projecto base da empreitada</p> <p>Registrar o processo da empreitada</p> <p>Acompanhamento administrativo de todo o processo de empreitada</p> <p>Informações de conclusão de obra para o serviço de património</p> <p>Preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI</p> <p>Registos dos "ajustes Directos" na base governamental</p> <p>Preenchimento de diversos inquentos</p> <p>Preenchimentos e certificação de declaração de execução de obras concluídas (empiteiro/construtor) para o INCI</p> <p>Colaboração na realização de pedidos de pagamento</p>	<p>Inexistência de registo do projecto da empreitada</p> <p>Inexistência de informações de conclusão de obra</p> <p>Erros no preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI</p> <p>Inexistência de registo na base governamental dos ajustes directos</p> <p>Erros no preenchimento de inquentos</p> <p>Ausência de declaração de execução de obras concluídas para o INCI</p> <p>Não arquivamento e/ou desorganização da documentação que chega à secção</p> <p>Ausência de emissão de documentação obrigatória e prevista nas várias fases dos processos</p>	<p>Inexistente/Possibilidade muito pouco provável de ocorrer</p>	<p>Apesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Obrigatoriedade de registo do projecto da empreitada antes de dar seguimento às fases seguintes</p> <p>Obrigatoriedade de comunicação de conclusão de obra para o serviço de património</p> <p>Preenchimento obrigatório do mapa de empreitadas para o INCI</p> <p>Registo obrigatório na base governamental dos ajustes directos</p> <p>Responder, de forma clara e precisa às questões solicitadas</p> <p>Envio de declaração de execução de obras concluídas para o INCI obrigatória</p> <p>Rigorosa organização de toda a documentação relativos aos processos em curso e os já efectuados, d maneira a localizar de maneira rápida a informações solicitadas</p> <p>Respeito rigoroso pelos tramites e documentos obrigatórios a emitir nas várias fases do processo</p>	António Teixeira/Emília Moreira/Paula Pinho
		Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com a aplicação de métodos e processos assentes em directivas bem definidas	Elaboração de vários documentos: ofícios, fax's, informações, e-mails, declarações, certidões, editais, deliberações, propostas de cabimento, requisições externas, mapas, etc.				

Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)	<p>Coordenar procedimentos técnicos e administrativos no âmbito do ordenamento do território, nomeadamente a nível de licenciamento entre outros</p> <p>Assegurar uma estratégia para a fiscalização</p> <p>Implementar uma estratégia favorável à recuperação do património arquitectónico</p> <p>Implementar um diálogo com a fiscalização, construtores e os municípios para incentivar a preservação dos valores arquitectónicos</p> <p>Dinamizar procedimentos administrativos desburocratizados em ambiente informático mais qualificado, com procedimentos administrativos de nível mais elevado e humanizado em respeito pelos princípios da igualdade e da confiança</p>	<p>Análise de informações técnica dos processos de licenciamento/Promover a elaboração de listagens de licenças caducadas e outras fundamentais à fiscalização do território com especial relevo na análise de processos de licenciamento e outros, em cumprimento do PDIM, bem como na demais legislação em vigor</p> <p>Verificação de queixas de obras particulares</p>	<p>Acumulação de funções</p> <p>Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento</p> <p>Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mesmo tratamento mais célere do que a média</p> <p>Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a 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</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Apesar do risco ser pouco provável, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p> <p>Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente</p> <p>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</p> <p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão</p> <p>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/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações</p>	<p>Antonio Teixeira/Jorge Santos/Emília Moreira/José Manuel Moreno/Arnaldo Cima</p>

Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequencia Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)	<p>Prestar informação ao público no que toca a obras particulares</p> <p>Fazer com que as leis sejam cumpridas na área de Obras particulares e Urbanismo, nomeadamente no âmbito do PDM e outros planos em vigor</p> <p>Propor sugestões e propostas para revisão de planos de ordenamento</p>	<p>Licenciamento de Operações Urbanísticas (construções novas, reconstruções, comunicações prévias, isenções e outras)</p> <p>Licenciamento de máquinas de diversão</p> <p>Pedido de certidões de construção anterior a 1984, de comproriedade e outras</p> <p>Busca de processos em arquivo para realização de "IMI" e outros</p> <p>Ocupação da via pública por motivo de obras, travessia da via pública em tubos ou condutas, com esplanadas e outros</p> <p>Preenchimento de inquéritos enviados para as finanças e INE relativos a obras</p> <p>Registrar, instruir e demais tramitação de processos de licenciamento de obras particulares, loteamento, viabilidades, propriedade horizontal e utilização de edifícios</p> <p>Organizar o arquivo e conservação de documentos e instruir os processos administrativos a cargo da Divisão para apreciação e decisão final</p> <p>Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações/Coordenar o sistema de arquivamento dos processos</p>	<p>Acumulação de funções</p> <p>Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento</p> <p>Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuizo de outro temporalmente anterior ou o mesmo tratamento mais célere do que a média</p> <p>Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a 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</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Apesar do risco ser pouco provável, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p> <p>Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente</p> <p>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</p> <p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão</p> <p>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/Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações</p>	<p>António Teixeira/Longe Santos/José Manuel</p>



Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos (DSUL)	Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e normas legais em vigor	<p>Acompanhamento administrativo de todo o processo de empreitada</p> <p>Fiscalização de obras particulares: isenções, projectos aprovados, casas de habitação, armazéns, edifícios destinados a comércio, habitação e outros; ocupação da via pública por motivos de obras/Processo de contra ordenação/Auto-Notícia/embarços (verbal)/Resolução de queixas</p> <p>Informações de processos: isenções, máquinas de diversão, ocupação da via pública, certidões com propriedade, certidões de toponímia, infra estruturas para cálculo das taxas</p> <p>Preservar as constituições existentes; aconselhar a utilizar materiais de construção de acordo com as normas regulamentares em vigor e as existentes na região/Detectar situações de edifícios em mau estado de conservação pondo em perigo pessoas e bens</p> <p>Informações aos municípios/Asegurar periodicamente ao responsável pela divisão, informações orais e escritas das situações detectadas.</p>	<p>Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento</p> <p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra</p> <p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário</p> <p>Acumulação de funções</p>	Pouco provável	<p>Apesar do risco ser pouco provável, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente:</p> <p>Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento</p> <p>Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma</p> <p>Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra</p> <p>Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p> <p>Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente, alteração da área de responsabilidade dos técnicos de seis em seis meses</p>	Amaldio Cima/Sandra Monteiro
		Zelar pela observância, na área do município, das normas legais em vigor sobre o ambiente, domínio hídrico, entre outros	<p>Colaboração com a divisão e outros serviços da Câmara Municipal: GTL, DSOAP. Serviços administrativos da divisão, atendimento e outros</p> <p>Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios tal como: utilização, ocupação e uso do território municipal para detectar situações irregulares e evitar factos consumados, tendo em conta o PDM, PP e PV e outros instrumentos do ordenamento</p>	<p>Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento</p> <p>Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuizo de outro temporariamente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média</p> <p>Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na aborragem do processo, por exemplo a 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</p>	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais	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/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades organicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações	
		Apolar a Divisão, colaborando no seu bom funcionamento e eficácia	<p>Efectuar implantação de acordo com plantas de localização e implantação e à ordem do chefe de divisão (DOPU)/Toponímia e numeros políctia: colocação em todos os aglomerados do concelho e sua actualização diária</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos munícipes.</p>			



Divisão de Serviços Operativos (DSO)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Departamento de Fomento e Administração do Território (DFAT)	Divisão de Serviços Operativos (DSO)	Coordenação e orientação dos respectivos serviços, visando a optimização dos recursos no âmbito da secção de apoio administrativo, do sector do ambiente e serviços urbanos, do sector das águas e saneamento, do sector da rede viária, do sector do armazém, Parque auto e oficinas e do sector de fiscalização.	Sector de água e saneamento: realização de análises de água, levantamento de consumo de água e respectiva cobrança, colocação de contadores/Deleção de irregularidades na instalação de contadores/Assurar aos municípios saneamento básico progressivamente em todas localidades	Não aplicação de coimas nas irregularidades detectadas como por exemplo no abastecimento ilegal de água , derivado de parcialidade existente, por parte do funcionário	Inexistente/Posibilidade muito pouco provável de ocorrer	Apesar do risco ser inexistente, devem manter-se como forma de prevenção, as medidas propostas para o Plano de 2010, nomeadamente: Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas	Óscar Lucas
		Assegurar a direcção do pessoal da divisão, organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão	Sector do ambiente e serviços urbanos:Resolução de situações irregulares a nível ambiental/Prática de actos de prevenção de riscos ambientais/Regularização de situações que ponham em perigo pessoas e bens, formulando sugestões e propostas ou emitindo pareceres sobre o assunto	Não aplicação de sanções para as situações detectadas que desrespeitam as normas ambientais ou que ponham em causa a saúde pública derivado da existência de parcialidade por parte do funcionário		Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas	
		Supreintender na gestão dos diversos serviços urbanos prestados pela Câmara Municipal e sob a sua dependência	Sector da rede viária: Levantamento de necessidades de intervenção nas vias do concelho/Análise e elaboração de relatórios do nível de conservação das vias no município/ Colaboração com Juntas de Freguesia nos pedidos de arranjo ou criação de novas vias na área do concelho, nomeadamente efectuando visitas locais com o fim de avaliar cada situação	Parcialidade na beneficição de redes viárias, nomeadamente de uma determinada localidade em relação a outra(s)		Registo informático de todos os pedidos recebidos organizados cronologicamente, onde deve constar quais vão ser as redes beneficiadas e justificação pela qual determinados pedidos não foram considerados em relação a outros temporalmente posteriores	
		Zelar pela conservação da boa qualidade do ambiente	Colaborar na elaboração de estudos e planos de desenvolvimento das infra estruturas e equipamentos sociais estruturantes do concelho	Elaboração de estudos e planos que favorecem propositalmente a criação de infra estruturas de interesse particular em vez dos reais interesses dos municípios		Declaração por parte dos intervenientes, de que não existe nenhuma relação de interesse particular em relação a infra estruturas objecto de estudo ou planeada	
		Assegurar aos municípios , uma correcta gestão e satisfação em relação ao abastecimento de água, saneamento, ambiente, serviços urbanos e rede viária, na área do Concelho	Efectuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efectuadas por administração directa	Erros na elaboração dos estudos e consequente conclusão errada		Estudo efectuado com rigor e por pessoas apropriadas, com conhecimento suficiente dentro da matéria e com relevante experiência	
		Assegurar a conservação e manutenção das infra estruturas e dos equipamentos sociais municipais	Executar todos os projectos de obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração directa/Correcção execução e gestão das obras realizadas por administração directa controlando custos e prazos	Execução tardia dos projectos de obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração directa/Execução deficiente da gestão de obras e fraco controlo de custos e prazos nas mesmas		Respeito pelos prazos para este tipo de projecto/Verificação constante do ponto de situação relativo a este tipo de projecto	
		Coordenar o apoio a prestar às Juntas de freguesia para a realização de obras, sob a dependência do presidente da Câmara	Proceder atempadamente à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais	Especificação tardia dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais		Planear atempadamente todos os recursos eventualmente necessários para a correcta execução das obras	
		Programar a participação da Câmara Municipal em feiras, mostras, exposições ou outras iniciativas de identica natureza	Proceder a estudos e calculos para determinação das taxas de mercados e feiras, de ocupação da via pública com toldos, reclamos, quiosques e similares e apresentar propostas para aprovação ou alteração dos respectivos regulamentos	Erros nos estudos/calculos a efectuar para determinação de taxas/favorecimento		Aplicação de valores que correspondem à realidade, onde são utilizados critérios rigorosos para a sua determinação	
		Gerir a plantação, conservação e reparação dos jardins, zonas verdes e viveiros municipais	Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através de remoção de lixo e operações periódicas de desratização e desinfeção	Fraca fiscalização e identificação de casos de insalubridade pública		Fiscalização frequente de suspeitas de casos de insalubridade pública e respeito pela aplicação das leis para esses casos	
		Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental	Supreintender a gestão do sector de armazém, parque auto e oficinas, de forma a que possa ser utilizado eficazmente pelos serviços municipais	Má gestão dos recursos municipais		Criar um plano/escala atempadamente que optimize ao máximo os recursos municipais disponíveis	
		Promover a inspecção periodica dos arruamentos, das estradas e caminhos municipais e a sua conservação e limpeza	Propor, junto das entidades competentes, medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva	Pouca iniciativa para a melhoria das condições de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização colectiva		Chiar um plano que detecta as necessidades em termos de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização colectiva	
		Organizar o transito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos	Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias às suas actividades	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das actividades/objectivos		Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das actividades previstas	



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 "auditus - Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível

intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.


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

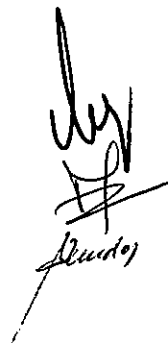
Análise da informação solicitada à entidade;
Análise da informação própria;
Cruzamento de informações anteriores;
Entrevistas;
Simulação;
Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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





V. Glossário de situações de corrupção e infracções conexas

A- Como se pode Manifestar a Corrupção:

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir qualquer vantagem indevida, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito, ou ilícito ou através de uma acção ou omissão.

Qualquer das situações a seguir transcritas, configura uma situação de corrupção:

1. O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, **pratica o crime de corrupção passiva para acto ilícito.**

Ex: Um trabalhador de serviço de finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte, que esta entregar uma declaração fiscal fora de prazo legalmente prevista.

2. O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo, **pratica o crime de corrupção passiva para acto lícito.**



Ex: Um trabalhador de uma conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado acto sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente

3. Qualquer pessoa que por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito, **pratica o crime de corrupção activa.**

Ex: O condutor que interceptado por um Agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

4. Quem por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato trabalho em funções públicas ou a titular de cargo político, nacional ou no estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, **pratica o crime de corrupção com o prejuízo do comercio internacional.**

Ex: Um empresário que promete compensação financeira a um titular de um cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto, a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.



B- Como se pode manifestar as Infracções Conexas:

Muito próximo da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. **São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio.**

Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (recompensação) não devida.

1. Abuso de Poder – Comportamento do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter para si ou terceira pessoa benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Ex: a) O Autarca que urbaniza terrenos de um familiar seu afim de os valorizar; b) funcionário que deliberadamente recuse uma determinada licença, sem que para tal tenha fundamento legal afim de evitar que a loja que se situa no rés-do-chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta;

2. Peculato – Conduta do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político, que ilegítimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.



Ex: Um trabalhador de uma Junta de Freguesia utiliza em proveito próprio o dinheiro pago pelos comerciantes, para obtenção de espaço de venda numa feira.

3. Participação Económica em Negócio – Comportamento do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas ou titular de cargo político que, com intenção obter para si ou terceiro participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

4. Concussão – Conduta do trabalhador com contrato trabalho em funções públicas, ou titular de cargo político, que no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber para si, para o estado ou para terceiro, mediante indução em erro, ou mediante aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Ex. Um trabalhador que receber documentação para um processo de licenciamento para remodelação de um muro, cobra uma taxa não prevista na lei.

5. Tráfico de Influencia – Comportamento de quem por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar para si ou para terceira pessoa vantagem patrimonial ou a sua promessa, para abusar da sua influencia real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.



Ex: O trabalhador de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu director para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado ministério no qual o seu irmão é o director geral.

6. Suborno – Prática de uma acto de suborno quem convencer ou tentar convencer uma pessoa através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução sem que estes venham a ser cometidos.

Ex: Um arguido em processo penal tenta convencer o intérprete encarregado de traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira, a não o fazer integralmente, mediante promessas de compensação financeira.

Com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os serviços da Administração Pública e os trabalhadores adoptarem as seguintes medidas/ comportamentos:

Os Serviços da Administração Pública devem,

1. **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo com regularidade, auditorias aos seus departamentos;
2. **Promover** entre os seus trabalhadores uma cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. **Assegurar** que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
5. **Promover** o acesso público e tempestivo à informação correcta e completa;



Os Trabalhadores da Administração Pública devem,

1. **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos,

Os Trabalhadores da Administração Pública não devem,

1. **Usar** da sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
2. **Tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as funções públicas;
3. **Solicitar** ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

