



**CÂMARA MUNICIPAL
DE PORTEL**

INFORMAÇÃO INTERNA

DE: Secretariado da Reunião Camarária
PARA: DAF/DAO/DDES/DOSU

EXPEDIENTE

ENTRADA

N.º

30-12-15
1924

EXPEDIENTE
INTERNO

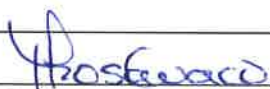
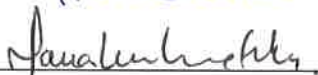
**ASSUNTO – PROPOSTA DE RELATÓRIO ANUAL DO PLANO DE GESTÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Deliberação da Reunião Ordinária de 16 de dezembro de 2015:

A Câmara aprovou, por unanimidade, o Relatório Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Ano 2015.

A Chefe da DAF

O Presidente



PROPOSTA DE RELATÓRIO ANUAL DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO ANO 2015

MUNICÍPIO DE PORTEL



ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO	3
2 - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	4
3 - NÍVEL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	23
4 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	39



1- INTRODUÇÃO

Em 6 de janeiro de 2010, a Câmara Municipal de Portel ratificou o despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 30 de dezembro de 2009 que aprovou o “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” e, que contém, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações 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 abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações 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.

Este relatório de execução do “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” foi elaborado com base na monitorização das tarefas inerentes a cada uma das áreas nele identificadas, tendo-se verificado três níveis de execução das tarefas ou ações:

- Foi totalmente implementada de acordo com os requisitos do Plano (TI);
- Foi parcialmente implementada de acordo com os requisitos do Plano (PI);
- Não foi implementada de acordo com os requisitos do Plano (NI).

Nos casos em que as tarefas ou ações “não foram implementadas de acordo com o Plano” ou “foram parcialmente implementadas de acordo com o Plano”, são identificadas as propostas/medidas corretivas.



2 - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS:

Estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas a adotar e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.



I. COMPROMISSO ÉTICO

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

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



II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

a) ORGANOGRAMA

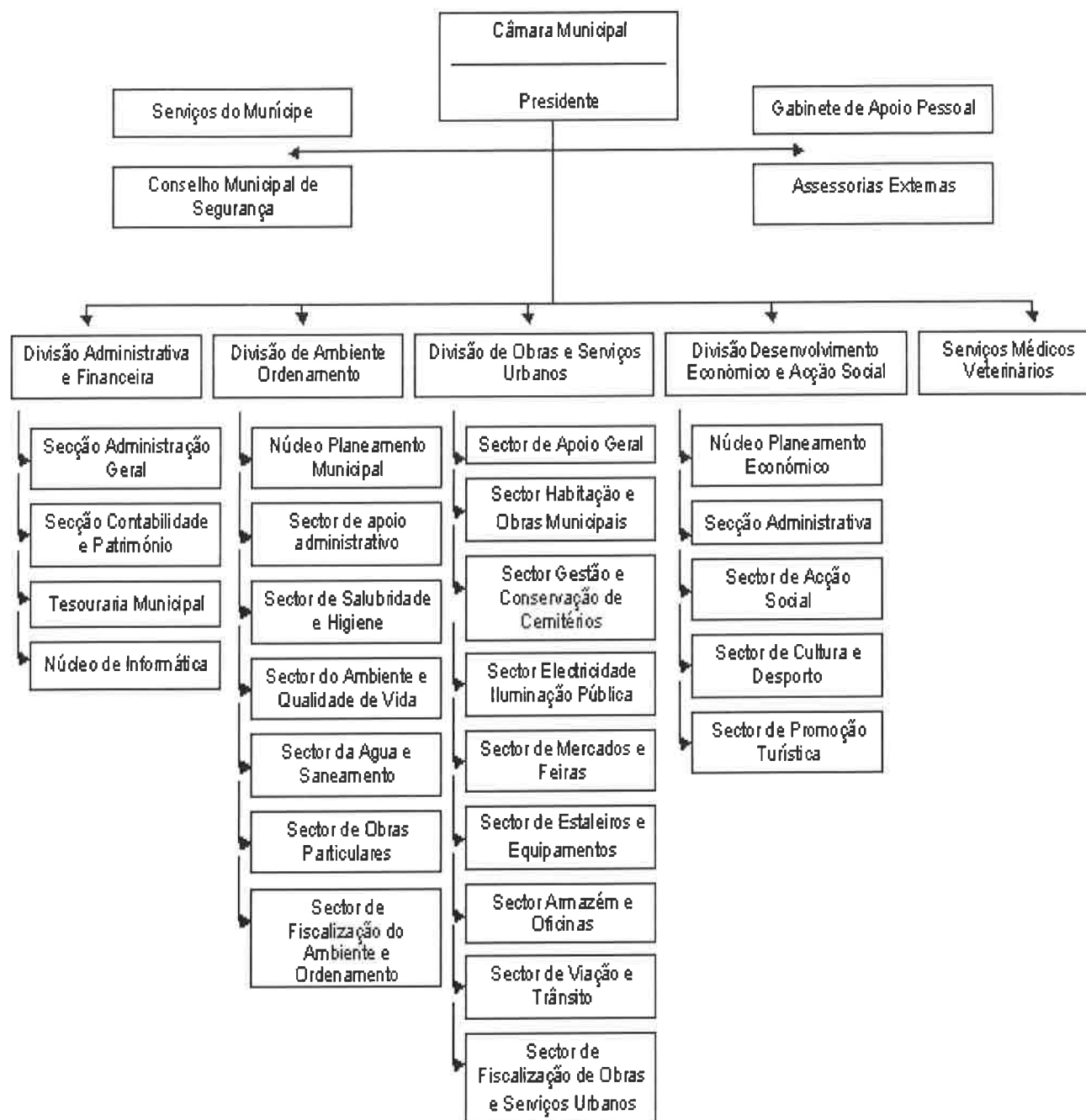
O Município de Portel é uma pessoa coletiva de direito público que visa a prossecução de interesses próprios dos seus munícipes. No desempenho das suas atribuições, os serviços do Município de Portel prosseguem fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do município, através da realização das ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- b) atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- c) gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

O Município de Portel tem atualmente a estrutura orgânica que consta do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Portel, publicado no *Diário da República*, Apêndice n.º 128, II Série, n.º 237, de 11 de outubro de 1999, alterada pela adequação de estruturas orgânicas aprovada pelo Órgão Deliberativo em 28 de dezembro de 2012, publicada no *Diário da República*, II Série, n.º 43, de 1 de março de 2013.



Organograma Funcional





IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- Presidente da Câmara Municipal - José Manuel Clemente Grilo
- Gabinete de Apoio ao Presidente:
 - Jorge Manuel Paliotes Roque
- Gabinete de Apoio à Vereação:
 - Rui Miguel Colaço Caeiro
- Vice-Presidente da Câmara Municipal - Maria Luísa Leonço Farinha
- Vereadores em regime de permanência: Luís Miguel Caeiro Tojo
Carlos Manuel Zambujo Couquinha
- Gabinete Jurídico - Patrícia Carla Gomes da Silva

— Unidades Orgânicas:

- Divisão Administrativa e Financeira:
 - Chefe de Divisão - Maria Rosa Garcia Cavaco
 - Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública:
 - Nuno Miguel Caeiros Amaral (Chefe de Unidade Municipal)
 - Francisca da Silva Nunes Ramalho (Coordenadora Técnica)
 - Unidade Municipal de Administração Geral - Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes (Chefe de Unidade Municipal)
 - Secção de Contratação Pública - Francisca da Silva Nunes Ramalho (Coordenadora Técnica)
 - Tesouraria - Alberto Joaquim Romana Moreno
 - Gabinete de Informática - Pedro Miguel Nunes Ferreira (Técnico Superior)



- Divisão de Ambiente e Ordenamento:
 - Técnica Superior - Marta Jacinta Catita da Rosa
- Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
 - Chefe de Divisão - Nelson da Conceição Dias Victor
 - Coordenadora Técnica - Francisca da Silva Nunes Ramalho
- Divisão de Desenvolvimento Económico e Acção Social
 - Chefe de Divisão - Elsa Maria Faias Beijinha



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

Tendo em conta que o Município de Portel, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (*vide* artigos 235.º e 236.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguintes áreas:

1. Contratação Pública;
2. Concessão de benefícios Públicos
3. Urbanismo e Edificação;
4. Recursos Humanos;
5. Gestão Financeira;

Seguidamente, apresenta-se um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva unidade e sub-unidade orgânica, a frequência dos riscos - em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção - bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.



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 atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

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

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objetivo 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 ou por uma equipa multidisciplinar designada para o efeito.

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 de 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, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma avaliação global.

Para tanto, deverão estar expressas 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.



ÁREA - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Administrativa e Financeira	Contabilidade e Património	Assegurar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos stocks	- Assegurar, gerir e monitorizar Procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços; - Processo de conferência de bens entregues e das respetivas guias e faturas; - Proceder à gestão racional dos stocks; - Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; - Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém; - Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais - Proceder à organização	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases; - Inexistência de cabimentação prévia da despesa; - Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais; - Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; - Controlo deficiente dos prazos; - Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços; - Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de	Pouco frequente/ Frequente	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; - Garantir que não se verifiquem situações de impedimentos na composição dos júris; - Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação e a certificação dos procedimentos pré-contratuais; - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;	Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco Chefe DOSU - Nelson da Conceição Dias Victor Coordenador - Nuno Miguel Caeiros Amaral Coordenadora - Francisca da Silva Nunes Ramalho
	Obras e Serviços Urbanos	Assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a infra-estruturas e equipamentos e proceder à organização e acompanhamento dos processos de concurso, nomeadamente, os de empreitada					



			de todos os processos de concurso - de empreitadas e efetuar o seu acompanhamento;	bens tendo-se em conta o prazo de vigência; - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato; - Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento e/ou inspeção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador; - Existência de favoritismo injustificado. - Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis; - Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação; - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; - Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; - Inexistência de medição dos		- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços; - Disponibilização, nomeadamente, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação administrativa, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos; - Segregação de funções; - Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores; - Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços; - Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, medição dos trabalhos e vistoria das obras; - Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos; - Implementação e cumprimento de sistema de controlo interno, que garanta, nomeadamente, o cumprimento
--	--	--	---	--	--	---



			trabalhos e vistoria da obra; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso; - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; - Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros.		dos prazos nos procedimentos; - Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; - Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso; - Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações; - Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e das empreitadas realizadas aos empreiteiros;	
--	--	--	---	--	--	--



ÁREA - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Administrativa e Financeira Desenvolvimento Económico e Ação Social		Preparação, execução e avaliação dos meios, programas, procedimentos e medidas municipais, referentes à área da cultura, património cultural e turismo, do apoio social, educativo, da juventude, da ocupação dos tempos livres, de lazer e do desporto.	Concessão de benefícios públicos - área social, da educação, desporto, cultura, juventude e organização de eventos.	- Muito embora seja regra ser o órgão colegial executivo do Município que delibera sobre a atribuição de benefícios públicos, constata-se que não existe instrumento geral ou abstrato que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos, o que pode ser potenciador de uma situação de favorecimento ou desfavorecimento; - Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos; - 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	Frequente	- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Publicitação dos regulamentos municipais no sítio do município na Internet; - Exigência de declaração de interesses; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Estabelecimento de	Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco Chefe DDEAS - Elsa Maria Faias Beijinha



				normas legais em vigor, relativas à atribuição do benefício; - Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias; - Não apresentação por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); - Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário; - Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de atividade; - Ausência de mecanismo de publicitação.		consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue e do benefício recebido.	
--	--	--	--	---	--	---	--



ÁREA - URBANISMO E EDIFICAÇÃO

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Ambiente e Ordenamento		Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística e assegurar, de um modo geral o expediente administrativo relativo àquelas áreas	- Preparar, acompanhar e pronunciar-se sobre os licenciamentos municipais de obras particulares ou de loteamentos e obras de urbanização; - Pronunciar-se ou emitir parecer sobre os demais licenciamentos a cargo dos órgãos municipais ou de outras entidades públicas, nos termos legais; - Propor a elaboração, alteração ou revisão de planos de ordenamentos do território municipal; - Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento com incidência no território municipal; - Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas, velando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a respetiva	- Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento; - Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos,	Pouco frequente/ Frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício das funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; - Criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente; - Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada; - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;	Chefe DOSU - Nelson da Conceição Dias Vitor Coordenadora: Marta Jacinta Catita da Rosa



			construção; - Fiscalizar a aplicação das leis e regulamentos aplicáveis na área do município em matéria de ambiente, ordenamento e urbanismo.	no âmbito dos mesmos processos; - O tempo de decisão; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.		- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão.	
--	--	--	--	--	--	--	--



ÁREA - RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Administrativa e Financeira	Administração Geral	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos	- Executar as tarefas e procedimento administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, nomeadamente preparando e instruindo os processos de concurso; - Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; - Elaborar o mapa de pessoal e respetivas alterações; - Elaborar as listas de antiguidade do pessoal; - Processar, em articulação com a contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos autarcas em regime de	- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; - Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados; - Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal; - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; - Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa a procedimentos de seleção ou de	Pouco frequente/ Frequente	- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa (ver Anexo I); - Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; - Elaboração e disponibilização de orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de	Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco Técnica Superior - Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes



			permanência; - Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes de serviços; - Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal.	avaliação de pessoal, por parte dos interessados - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.		suprir necessidades permanentes dos serviços; - Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.	
--	--	--	---	--	--	--	--



ÁREA - GESTÃO FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Administrativa e Financeira	Contabilidade e Património	Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas da contabilidade e património	- Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente Orçamento e os Planos, bem como as respetivas revisões e alterações; - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, com respeito aos princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas; - Verificar as condições legais para a realização das despesas; - Acompanhar e fiscalizar a tesouraria e contas bancárias do Município; - Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários; - Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro municipal; - Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação abate e controlo dos bens do município; - Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente	- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; - Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; - Despesas objeto de inadequada classificação económica; - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; - Deficiências ao nível da gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do Município.	Pouco frequente/ Frequente	- Definir corretamente planos e objetivos; - Procedimentos efetivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - 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; - Elaboração e ou cumprimento de regras de controlo interno.	Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco Coordenador - Nuno Miguel Caeiros Amaral



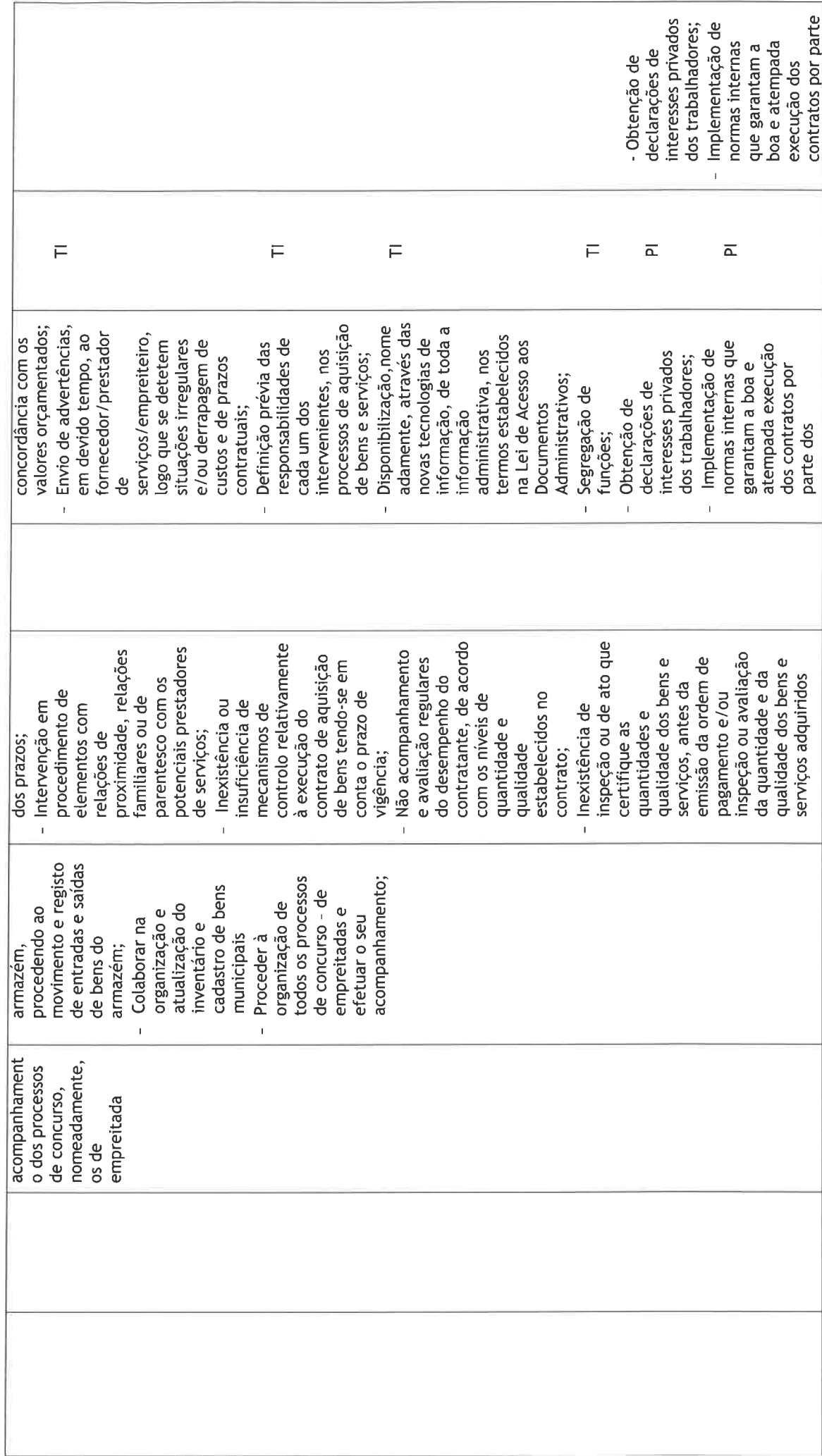
Administrativa e Financeira	Tesouraria	Promover todos os procedimentos relativos à Tesouraria do Município	atualização dos registos dos bens imóveis e procedimentos relativos a cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens; - Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do Município. - Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregando aos contribuintes o respetivo recibo; - Efetuar pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos; - Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade municipal; - Entregar, diariamente, o resumo do diário de tesouraria e os documentos de receita e despesa ao responsável pela sub-unidade orgânica contabilidade e património; - Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias titulares da autarquia.	- Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	Pouco frequente	- Registo detalhado 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; - Reforço das medidas de controlo interno, caso se revele necessário.	Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco Tesoureiro - Alberto Joaquim Romana Moreno
-----------------------------	------------	---	--	--	-----------------	---	---



3 - NÍVEL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÁREA - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	AValiação	PROPOSTAS/ MEDIDAS CORRETIVAS
Administrativa e Financeira Obras e Serviços Urbanos	Contabilidade e Património	Assegurar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos stocks	- Assegurar, gerir e monitorizar Procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços; - Processo de conferência de bens entregues e das respetivas guias e faturas; - Proceder à gestão racional dos stocks; - Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; - Assegurar o normal funcionamento do	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases; - Inexistência de cabimentação prévia da despesa; - Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais; - Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; - Controlo deficiente	Pouco frequente/ Frequente	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; - Garantir que não se verifiquem situações de impedimentos na composição dos júris; - Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação e a certificação dos procedimentos pré-contratuais; - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua	PI	- Devem ser apresentadas instruções/procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
		Assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a infra-estruturas e equipamentos e proceder à organização e					NI	- Deve ser implementado um sistema de controlo interno que garanta a verificação e a certificação dos procedimentos pré-contratuais;
		Contratação Pública						TI





				efetuada somente por um trabalhador; - Existência de favoritismo injustificado. - Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis; - Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação; - Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores; - Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; - Inexistência de medição dos trabalhos e vistoria da obra; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso; - Existência de conflitos		fornecedores/prestadores de serviços; - Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, medição dos trabalhos e vistoria das obras; - Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos; - Implementação e cumprimento de sistema de controlo interno, que garanta, nomeadamente, o cumprimento dos prazos nos procedimentos; - Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; - Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso; - Identificação das necessidades de formação e	TI TI PI TI PI PI	dos fornecedores/prestadores de serviços; - Implementação e cumprimento de sistema de controlo interno, que garanta, nomeadamente, o cumprimento dos prazos nos procedimentos; - Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso; - Identificação das necessidades de
--	--	--	--	--	--	--	---	--

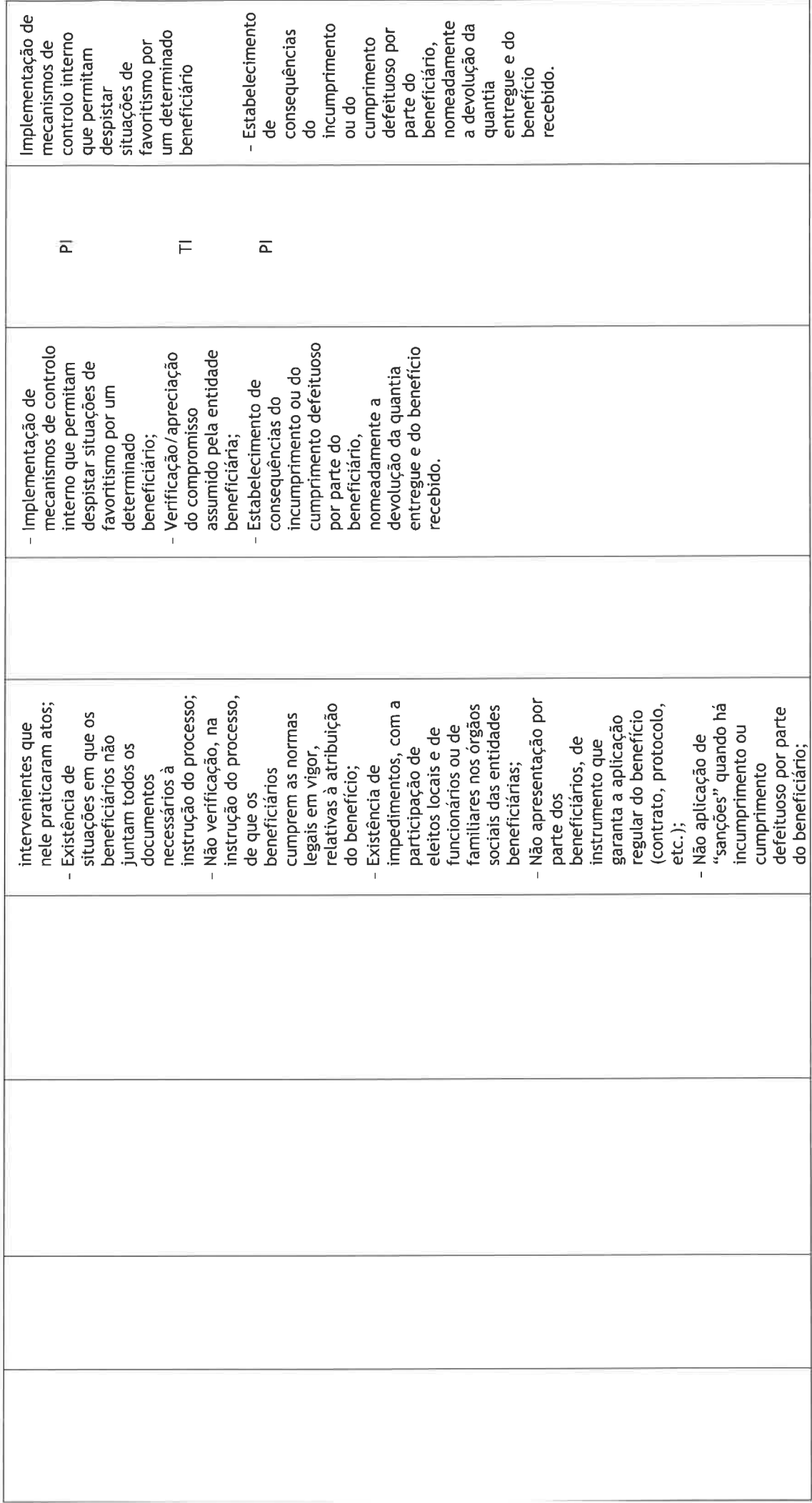


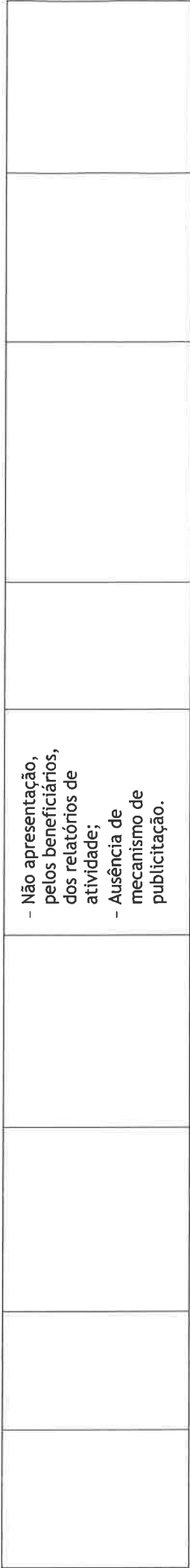
					de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; - Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros.		implementação das respetivas ações; - Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e das empreitadas realizadas aos empreiteiros;	PI	formação e implementação das respetivas ações; - Melhorar a avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e das empreitadas realizadas aos empreiteiros;
--	--	--	--	--	--	--	---	-----------	---



ÁREA - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	AValiação	PROPOSTAS/ MEDIDAS CORRETIVAS
Administrativa e Financeira		Preparação, execução e avaliação dos meios, programas, procedimentos e medidas municipais, referentes à área da cultura, património cultural e turismo, do apoio social, educativo, da juventude, da ocupação dos tempos livres, de lazer e do desporto.	Concessão de benefícios públicos - área social, da educação, desporto, cultura, juventude e organização de eventos.	- Muito embora seja regra ser o órgão colegial executivo do Município que delibera sobre a atribuição de benefícios públicos, constata-se que não existe instrumento geral ou abstrato que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos, o que pode ser potenciador de uma situação de favorecimento ou desfavorecimento; - Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os	Frequente	- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Publicitação dos regulamentos municipais no sítio do município na Internet; - Exigência de declaração de interesses; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;	TI PI PI TI TI	- Publicitação dos regulamentos municipais no sítio do município na Internet; - Exigência de declaração de interesses;





UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	AValiação	PROPOSTAS/ MEDIDAS CORRETIVAS
------------------	----------------------	--------	------------------------	--	--	---	-----------	-------------------------------



Ambiente e Ordenamento		Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística e assegurar, de um modo geral o expediente administrativo relativo àquelas áreas	- Preparar, acompanhar e pronunciar-se sobre os licenciamentos municipais de obras particulares ou de loteamentos e obras de urbanização; - Pronunciar-se ou emitir parecer sobre os demais licenciamentos a cargo dos órgãos municipais ou de outras entidades públicas, nos termos legais; - Propor a elaboração, alteração ou revisão de planos de ordenamentos do território municipal; - Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento com incidência no território municipal; - Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas, velando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a respectiva	- Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento; - Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos, no âmbito dos mesmos processos; - O tempo de decisão; - Ausência de informação	Pouco frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício das funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; - Criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente; - Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada; - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos	TI TI PI TI PI	- Criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente; - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos
------------------------	--	---	--	--	-----------------	---	---	---



			construção; - Fiscalizar a aplicação das leis e regulamentos aplicáveis na área do município em matéria de ambiente, ordenamento e urbanismo.	procedimental sistematizada de forma clara e disponível.		no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão.	TI PI TI PI	procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão.
--	--	--	---	---	--	--	---	---

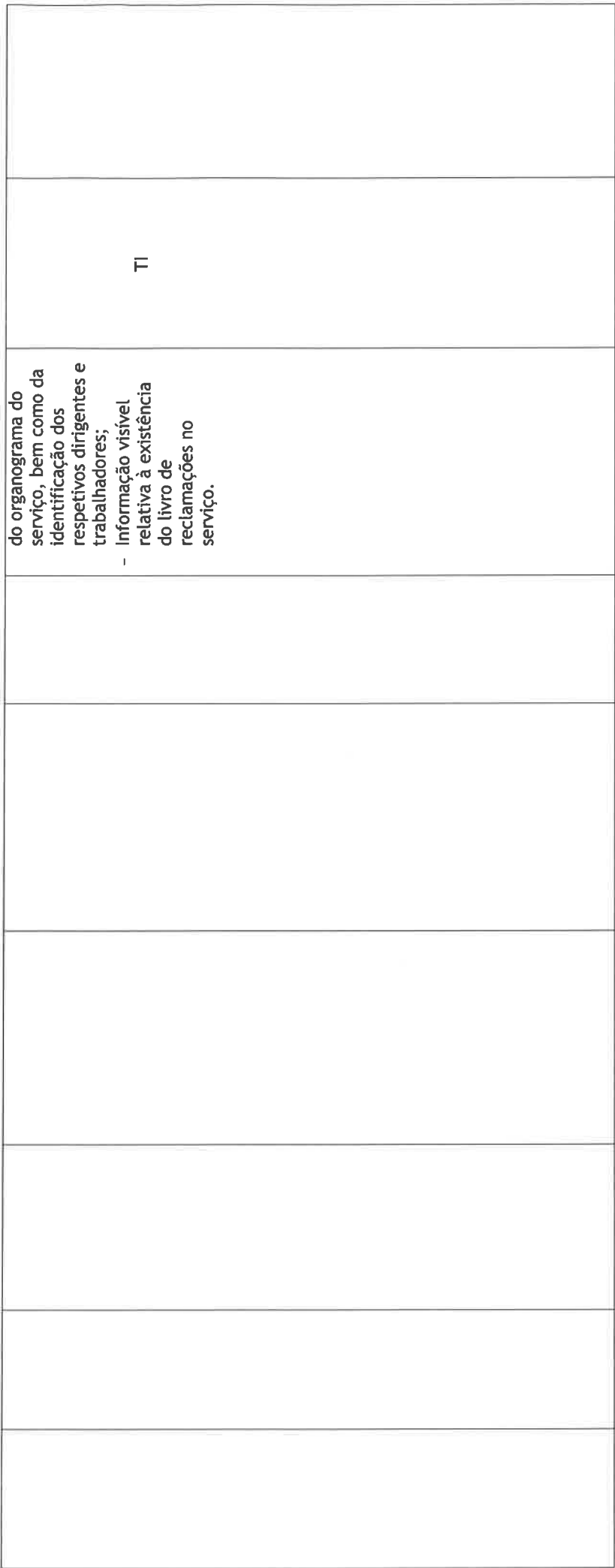


ÁREA - RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	AValiação	PROPOSTAS/ MEDIDAS CORRETIVAS
Administrativa e Financeira	Administração Geral	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos	- Executar as tarefas e procedimento administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, nomeadamente preparando e instruindo os processos de concurso; - Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade; - Elaborar o mapa de pessoal e respetivas alterações; - Elaborar as listas de antiguidade do pessoal; - Processar, em articulação com a	- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; - Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados; - Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal; - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; - Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso	Pouco frequente/Frequente	- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa; - Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a	TI PI TI	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;



			contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos autarcas em regime de permanência; Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes de serviços; Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal.		facilitado e célere a informação procedimental relativa a procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.		necessidade de fundamentação das suas decisões; - Elaboração e disponibilização de orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; - Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público,	TI		
									PI	
									TI	
									TI	
									TI	



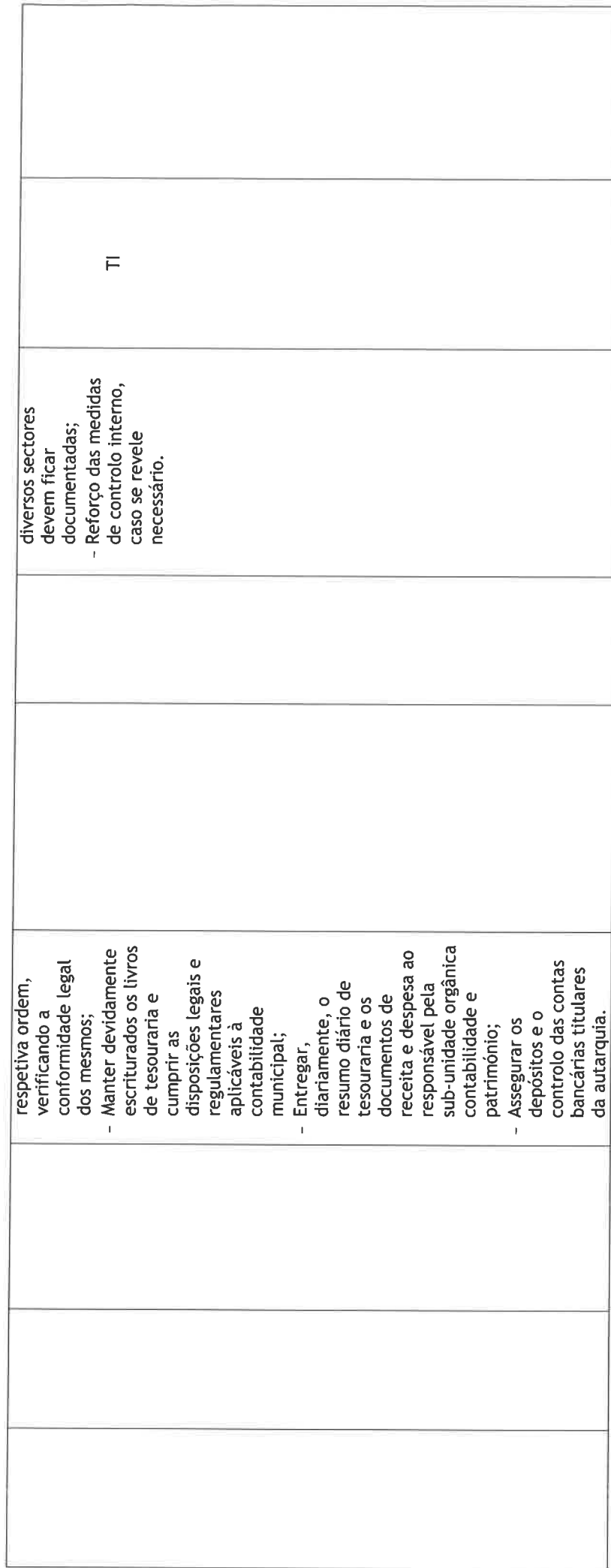


ÁREA - GESTÃO FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/POTENCIAIS RISCOS	FREQUÊNCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS PROPOSTAS PARA PREVENIR A OCORRÊNCIA DO RISCO	AValiação	PROPOSTAS/ MEDIDAS CORRETIVAS
Administrativa e Financeira	Contabilidade e Património	Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas da contabilidade e património	- Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente Orçamento e os Planos, bem como as respetivas revisões e alterações; - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, com respeito aos princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas; - Verificar as condições legais para a realização das despesas; - Acompanhar e fiscalizar a tesouraria e contas bancárias do Município; - Acompanhar os	- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; - Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; - Despesas objeto de inadequada classificação económica; - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; - Deficiências ao nível da gestão dos seguros	Pouco frequente/ Frequente	- Definir corretamente planos e objetivos; - Procedimentos efetivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - 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; - Elaboração e ou cumprimento de regras de controlo interno.	TI TI TI PI TI TI	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;



				processos de contração de empréstimos bancários; - Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro municipal; - Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação abate e controlo dos bens do município; - Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis e procedimentos relativos a cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens; - Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do Município.	dos bens móveis e imóveis do Município.				
Administrativa e Financeira	Tesouraria	Promover todos os procedimentos relativos à Tesouraria do Município	- Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregando aos contribuintes o respetivo recibo; - Efetuar pagamentos de acordo com a	- Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	Pouco frequente	- Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos	TI		



- TI - Foi totalmente implementada de acordo com os requisitos do Plano;
- PI - Foi parcialmente implementada de acordo com os requisitos do Plano;
- NI - Não foi implementada de acordo com os requisitos do Plano.



5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Tendo em conta as características das atividades desenvolvidas pelos diversos serviços, tendo em vista a aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verifica-se que há necessidade de continuar a observar as medidas já implementadas e melhorar as que ainda não foram totalmente implementadas.

É importante proceder a nova divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do presente Relatório Anual de Execução relativo ao ano 2014, para que todos os trabalhadores e em especial, os responsáveis pela respetiva implementação o conheçam e percebam a importância da sua implementação através das medidas que o integram e o apliquem quando exercem as suas funções no âmbito da atividade municipal.

O Plano de Formação do Município de Portel é muito importante para a implementação do plano, no entanto, não foi totalmente implementado devido à escassez de recursos humanos e à necessidade de assegurar todos os serviços nas datas em que se realizaram a maioria das ações.

Não é fácil implementar as medidas de rotatividade dos júris dos procedimentos concursais, devido à escassez de pessoal qualificado para o efeito.

Relativamente à área de urbanismo e ambiente, sublinhamos a dificuldade em assegurar a rotatividade e a alternância na análise de processos apresentados por munícipes devido à reduzido número de técnicos com competência para o efeito.