



# **PROPOSTA DE ADEQUAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

---

**MUNICÍPIO DE PORTEL**



PORTEL, 16 de dezembro de 2015

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Esta adequação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas surge da necessidade de adaptação à atual estrutura orgânica e da redefinição dos responsáveis pela sua implementação.

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”.

O Concelho de Prevenção da Corrupção, designado pelo acrónimo 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, elaboraram os seus 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 decisão 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 de meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos imanentes 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 de 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 trabalhador. 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. O entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comportamento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.



A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências - sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

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

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos a à informação é, de facto, um desígnio da 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 da 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, uma vez por que tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção, em 1 de julho de 2015, aprovou a seguinte recomendação:

1. Os Planos de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de Abril, em resultados de um processo de análise e de reflexãp interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
2. Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
3. Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das atividades a que respeitam;
4. As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
5. Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, executando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;
6. O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.



Face às considerações precedentes, a Câmara Municipal de Portel, 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; outrossim, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas a adoptar 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 actividades 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 objectividade;
- 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

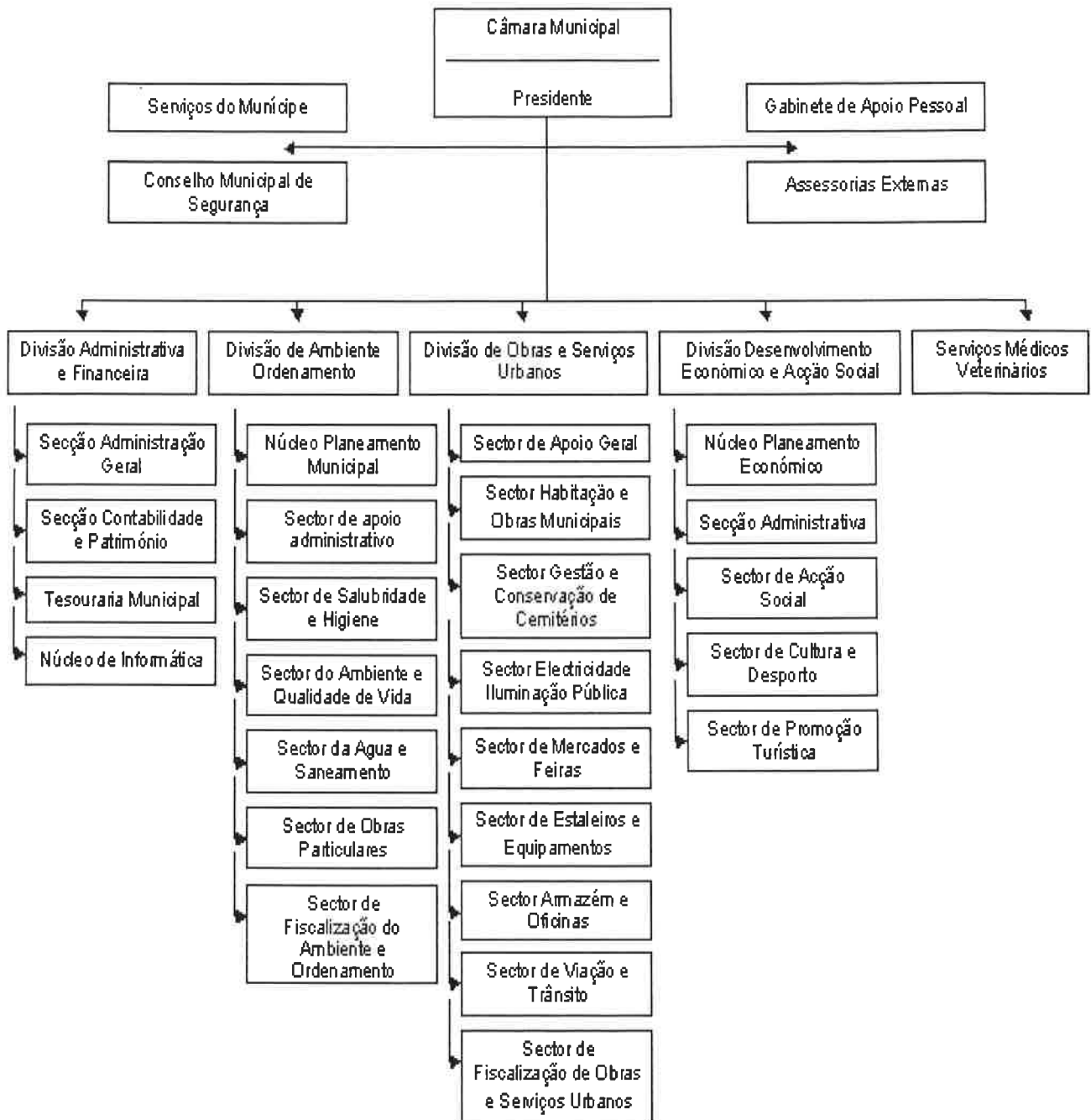
O Município de Portel é uma pessoa colectiva de direito público que visa a prossecução de interesses próprios dos seus munícipes. No desempenho das suas atribuições, os serviços do Município de Portel prosseguem fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos 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 actualmente a estrutura orgânica que consta do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Portel, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 14, de 20 de Janeiro de 2011, alterada pela adequação de estruturas orgânicas do Município de Portel, 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 respectivas (*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 susceptíveis de geração de riscos de corrupção e infracções 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 infracções conexas, identificados para cada área, bem como a respectiva 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 adoptar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.



## 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 Obras e Serviços Urbanos	Contabilidade e Património	Assegurar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à execução das actividades e do funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar, gerir e monitorizar procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços;</li> <li>- Processo de conferência de bens entregues e das respectivas guias e facturas;</li> <li>- Proceder à gestão racional dos stocks;</li> <li>- Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;</li> <li>- Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;</li> <li>- Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases;</li> <li>- Inexistência de cabimentação prévia da despesa;</li> <li>- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais;</li> <li>- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</li> <li>- Controlo deficiente dos prazos;</li> <li>- Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços;</li> <li>- Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do</li> </ul>	<p>Pouco frequente/ Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;</li> <li>- Garantir que não se verifiquem situações de impedimentos na composição dos júris;</li> <li>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação e a certificação dos procedimentos pré-contratuais;</li> <li>- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</li> <li>- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de</li> </ul>	<p>Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco</p> <p>Chefe DOSU - Nelson da Conceição Dias Victor</p> <p>Chefe de Unidade Municipal - Nuno Miguel Caeiros Amaral</p> <p>Coordenadora Técnica - Francisca da Silva Nunes Ramalho</p>



			<p>- Proceder à organização de todos os processos de concurso - de empreitadas e efectuar o seu acompanhamento;</p>	<p>contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato;</li> <li>- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento e/ou inspecção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um trabalhador;</li> <li>- Existência de favoritismo injustificado.</li> <li>- Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</li> <li>- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação;</li> <li>- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</li> <li>- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos</li> </ul>		<p>prazos contratuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;</li> <li>- Disponibilização, nomeadamente, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação administrativa, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;</li> <li>- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços;</li> <li>- Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, medição dos trabalhos e vistoria das obras;</li> <li>- Exigência da presença de dois trabalhadores na inspecção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos;</li> <li>- Implementação e cumprimento de sistema de controlo interno, que</li> </ul>	
--	--	--	---	---	--	--	--



				<p>prazos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistência de medição dos trabalhos e vistoria da obra;</li><li>- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso;</li><li>- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</li><li>- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros.</li></ul>		<p>garanta, nomeadamente, o cumprimento dos prazos nos procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;</li><li>- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso;</li><li>- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;</li><li>- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e das empreitadas realizadas aos empreiteiros;</li></ul>	
--	--	--	--	---	--	---	--





## 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 Acção 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.	<p>Concessão de benefícios públicos - área social, da educação, desporto, cultura, juventude e organização de eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 abstracto que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos, o que pode ser potenciador de uma situação de favorecimento ou desfavorecimento;</li> <li>- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</li> <li>- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;</li> <li>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</li> <li>- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor,</li> </ul>	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</li> <li>- Publicitação dos regulamentos municipais no sítio do município na Internet;</li> <li>- Exigência de declaração de interesses;</li> <li>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</li> <li>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município da Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</li> <li>- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;</li> <li>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</li> <li>- Estabelecimento de</li> </ul>	<p>Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco</p> <p>Chefe DDEAS - Elsa Maria Faias Beijinha</p>



				<p>relativas à atribuição do benefício;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</li> <li>- Não apresentação por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</li> <li>- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</li> <li>- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de actividade;</li> <li>- Ausência de mecanismo de publicitação.</li> </ul>		<p>consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue e do benefício recebido.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--



## ÁREA - URBANISMO E EDIFICAÇÃO

UNIDADE ORGÂNICA	SUB-UNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS/ POTENCIAIS RISCOS	FREQUENCIA DO RISCO: -MUITO FREQUENTE -POUCO FREQUENTE -INEXISTENTE	MEDIDAS 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, acompanhar e pronunciar-se sobre os licenciamentos municipais de obras particulares ou de loteamentos e obras de urbanização;</li> <li>- Pronunciar-se ou emitir parecer sobre os demais licenciamentos a cargo dos órgãos municipais ou de outras entidades públicas, nos termos legais;</li> <li>- Propor a elaboração, alteração ou revisão de planos de ordenamentos do território municipal;</li> <li>- Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento com incidência no território municipal;</li> <li>- Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas, velando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a respectiva construção;</li> <li>- Fiscalizar a aplicação das</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</li> <li>- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;</li> <li>- Acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos, no âmbito dos mesmos processos;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pouco frequente/ Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</li> <li>- 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;</li> <li>- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;</li> <li>- 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;</li> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Chefe de DOSU - Nelson da Conceição Dias Vitor</p>	



			leis e regulamentos aplicáveis na área do município em matéria de ambiente, ordenamento e urbanismo.	- O tempo de decisão; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.		do serviço, bem como da identificação dos respectivos 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 -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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as tarefas e procedimento administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, nomeadamente preparando e instruindo os processos de concurso;</li> <li>- Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;</li> <li>- Elaborar o mapa de pessoal e respectivas alterações;</li> <li>- Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;</li> <li>- Processar, em articulação com a contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos autarcas em regime de permanência;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;</li> <li>- Intervenção em procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados;</li> <li>- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção do pessoal;</li> <li>- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;</li> <li>- Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa a procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por</li> </ul>	<p>Pouco frequente/ Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;</li> <li>- Elaboração e disponibilização de orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades</li> </ul>	<p>Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco</p> <p>Chefe de Unidade Municipal - Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes</p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes de serviços;</li><li>- Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal.</li></ul>	<p>parte dos interessados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.</li></ul>		<p>permanentes dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;</li><li>- 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;</li><li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;</li><li>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente Orçamento e os Planos, bem como as respectivas revisões e alterações;</li> <li>- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, com respeito aos princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;</li> <li>- Verificar as condições legais para a realização das despesas;</li> <li>- Acompanhar e fiscalizar a tesouraria e contas bancárias do Município;</li> <li>- Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários;</li> <li>- Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro municipal;</li> <li>- Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação abate e controlo dos bens do município;</li> <li>- Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</li> <li>- Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</li> <li>- Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno;</li> <li>- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;</li> <li>- Despesas objecto de inadequada classificação económica;</li> <li>- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;</li> <li>- Deficiências ao nível da gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do Município.</li> </ul>	<p>Pouco frequente/ Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir correctamente planos e objectivos;</li> <li>- Procedimentos efectivos e documentados;</li> <li>- Limites de responsabilidade bem definidos;</li> <li>- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</li> <li>- Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;</li> <li>- Elaboração e ou cumprimento de regras de controlo interno.</li> </ul>	<p>Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco</p> <p>Chefe de Unidade Municipal - Nuno Miguel Cairos Amaral</p>



<p>Administrativa e Financeira</p>	<p>Tesouraria</p>	<p>Promover todos os procedimentos relativos à Tesouraria do Município</p>	<p>imóveis e procedimentos relativos a cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;          - Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do Município.</p> <p>- Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregando aos contribuintes o respectivo recibo;          - Efectuar pagamentos de acordo com a respectiva 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 diário de tesouraria e os documentos de receita e despesa ao responsável pela sub-entidade orgânica contabilidade e património;          - Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias titulares da autarquia.</p>	<p>- Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno;          - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>- 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.</p>	<p>Chefe DAF - Maria Rosa Garcia Cavaco          Tesoureiro - Alberto Joaquim Romana Moreno</p>
------------------------------------	-------------------	--	--	---	------------------------	--	---





#### IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

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

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

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna 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, objectivo, claro, conciso e oportuno. A



conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma avaliação global.

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

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



## ANEXO I

### Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidade, impedimentos e escusa

#### 1. Identificação

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade \_\_\_\_\_/Documento único \_\_\_\_\_

#### 2. Funções

Funções \_\_\_\_\_

Unidade Orgânica/Serviço \_\_\_\_\_

#### 3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da Republica Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º e 51.º)
- No regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º e 30.º)
- No estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

#### 4. Observações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Assinatura)



## ANEXO II - Ficha de Avaliação de desempenho de fornecedor/avaliação da satisfação da qualidade do fornecedor

### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PORTEL

SERVIÇO/  BEM:	Representante Serviço/bens:  Nome/função:	Índice de Desempenho - ID				Observações
		N.º fornecimento		A	B*	
FORNECEDOR:		S	N			
PESSOA A CONTACTAR:						

A - cump. Dos prazos de entrega - Sim-2 Não-0

B - cump. Especificações requisição

C - Qualidade do produto ou serviço

Avaliação: (A) + (3xB) +(3x C)

\*Preencher de acordo com: na - não aplicável; 0 - Mau (Justificar) 1 - Aceitável; 2 - Bom; 3 - Muito Bom



## FONTES

- Deliberação sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas e Questionário sobre “Avaliação da Gestão de Riscos”, remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, de acordo com o Aviso n.º 5882/2009, publicado em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 55, de 19 de Março de 2009;
- Recomendação n.º 1/2009, de 01 de Julho de 2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, publicada em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 140, de 22 de Julho de 2009;
- Relatório-Síntese do Questionário sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, publicado em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 140, de 22 de Julho de 2009;
- Guião para elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, da Associação Municipal de Municípios;
- Carta Ética da Administração Pública;
- “Prevenir a Corrupção - Um Guia Explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexos” - Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (Janeiro de 2007);
- Recomendação de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.