

O Chefe de Divisão,
António Manuel Ribeiro

**Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções
Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal**



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

Município de Carregal do Sal
NIPC – 506684920
Praça do Município – Apartado 90
3430-909 Carregal do Sal
Telef: 232960400
Fax: 232960409
Número verde. 800203005
e-mail: geral@cm-carregal.pt
www.carregal-digital.pt

Câmara Municipal de Carregal do Sal – Dezembro de 2009

Constituição da Câmara Municipal (Mandato de 2009/2013)

Atílio dos Santos Nunes – Presidente da Câmara
Rogério Mota Abrantes – Vereador
Luís Humberto da Costa Fidalgo – Vereador a Meio Tempo, designado Vice-Presidente
José Sousa Batista – Vereador
Joana Carvalho Lopes – Vereadora a Meio Tempo
Ana Cristina Silva Sousa Borges – Vereadora
Luís António Abrantes Abreu - Vereador a Meio Tempo

*Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções
Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal*

ÍNDICE

1 – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	5
2 – FONTES	11
3 – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS	13
3.1 – COMPROMISSO ÉTICO	13
3.2 – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL	19
3.3 – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS	23
3.4 – MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRECTIVAS TRANSVERSAIS E COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS	35
3.5 – CONTOLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	36
ANEXOS	39

1 – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal questionário, bem como o respectivo relatório-síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infracções Conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a *propositura* de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado

***Plano de Gestão de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações
Conexas da Câmara Municipal do Carregal do Sal***

irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples trabalhador/colaborador. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco.

No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das

instituições.

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

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

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

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

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

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços

***Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções
Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal***

públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**, consciente de que

- ✚ a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições;
- ✚ revelando-se como uma ameaça à democracia;
- ✚ prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- ✚ obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a

seguinte estrutura:

- I. Compromisso Ético.
- II. Organograma e Identificação dos Responsáveis.
- III. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis.
- IV. Medidas Preventivas e/ou Correctivas transversais e Comuns a Todos os Serviços
- V. Controlo e Monitorização do Plano.

Este Plano de Gestão de Riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município, e tem como objectivos:

- I. Identificar as áreas de risco e corrupção e infracções conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal;
- II. Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou de outro acto análogo na Câmara Municipal de Carregal do Sal;
- III. Definir e identificar os responsáveis pela implementação do Plano.

2 – FONTES

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

- ✚ «Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais». Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- ✚ «A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros», 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- ✚ «Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública», 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- ✚ «Direito do Urbanismo e Autarquias Locais», 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ✚ «Contratação Pública Autárquica», 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ✚ «Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local», 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais;
- ✚ «Guia do Autarca», 2.ª Edição/2005. Edgar Valles. Livraria Almedina;
- ✚ «Organização dos Serviços Municipais», 1991, Francisco H. Valente. Associação Industrial Portuguesa;
- ✚ «United Nations Convention Against Corruption», ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- ✚ «Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption», UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;

- ✚ «Model of Conduct for Public Officials», Conselho da Europa , Maio de 2000;
- ✚ «Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas» e «Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos», Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ✚ «Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro», Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ✚ «Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas» Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção;
- ✚ «Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas», Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ✚ Carta Ética da Administração Pública.

3 – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3.1 – COMPROMISSO ÉTICO

Ético vem de *ethos*, que quer dizer carácter.

Ética corresponde ao comportamento moral da humanidade vivendo em sociedade, seja nos relacionamentos familiares, sociais ou profissionais.

As normas gerais de convivência de um grupo criam a moral. Portanto, ética é a aplicação da moral e esta varia conforme o grupo social e a época.

No campo das organizações, com ou sem fins lucrativos, é importante que a instituição possua o seu código de ética e a sua marca própria, como instrumento propulsor das boas práticas, sendo requisito essencial aos controlos internos que a integridade das pessoas seja valorizada como forma de institucionalização na cultura e clima social organizacionais.

Os valores éticos da entidade devem ser elaborados e publicados pela organização, com acesso a todos os colaboradores, pois as pessoas tendem a espelhar-se nos dirigentes em relação às suas atitudes; daí a necessidade de haver o exemplo institucional formalizado.

O *Benchmarking* institucional, ou seja a procura das melhores práticas, a par da melhoria contínua reforçam, por certo, o papel da organização (dos decisores e dos dirigentes) e a aprendizagem dos seus trabalhadores e colaboradores.

Apesar da supramunicipalidade, subjacente aos projectos locais, sempre se dirá que a «competição» entre Autarquias tem associada um conjunto de vantagens indiscutíveis. Reitera-se que é na procura das melhores práticas que se conseguem melhores resultados.

Porém e no caso concreto da realização de equipamentos e infra-estruturas, a eventual proliferação excessiva, poderá gerar, no futuro próximo, situações de centros de custo sem retorno de receitas próprias, pelo que tais constatações deverão merecer, por parte dos decisores, atenção redobrada.

Problemas como a ausência de estrutura para o fortalecimento dos controlos, a falta de segregação de funções e a tolerância em relação a condutas inadequadas, enfraquecem os valores éticos e prejudicam, necessariamente, os controlos internos.

Assim, deve a Câmara Municipal, por intermédio de uma Unidade de Controlo Interno, identificar, divulgar e disseminar normas de condutas e os valores da instituição.

Os objectivos específicos do controlo devem ser identificados ou desenvolvidos para cada actividade da organização, bem como devem ser apropriados, abrangentes, razoáveis e integrados nos seus objectivos gerais.

Em súpula, os objectivos dos sistemas de controlo interno são:

- a) A salvaguarda dos activos da organização;
- b) A confiança dos registos contabilísticos;
- c) A eficiência e a eficácia nas operações mediante aplicação das melhores práticas;
- d) A adesão às políticas;
- e) A simplificação e a modernização;
- f) O cumprimento das leis e regulamentações; e
- g) A mensuração dos indicadores de desempenho da organização, quer na sua missão, quer em processos, quer financeiramente.

O sistema de controlo interno é, sem dúvida, a soma dos conceitos de «sistema» e de «controlo interno», constituindo, desta forma, uma ferramenta de auto-controlo da própria Câmara Municipal, exercido pelas pessoas e unidades orgânicas e supervisionado por um órgão central organizado e enquadrado na lei.

A actuação eficaz do sistema de controlo deverá traduzir a fiscalização mútua, coordenada e pacífica das unidades orgânicas, de molde a que um processo, decisão ou tarefa não seja tomada sem que o outro o acompanhe ou fiscalize.

Nestes termos, sistema é um conjunto composto por partes individuais, que têm uma missão em comum, em que cada parte é peça fundamental para o todo.

Dest'arte o princípio do objectivo, ao preconizar de que *a estrutura deve ser, nas partes que a compõem e no seu todo, o reflexo dos seus objectivos permanentes, em que*

***Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações
Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal***

os objectivos sectoriais ou departamentais devem complementar-se e harmonizar-se entre si, complementa e ilustra bem o que atrás ficou mencionado.

A eficácia e a eficiência do sistema de controlo interno deve estar bem vinculada antes, durante e depois dos actos administrativos, com o objectivo de acompanhar o planeamento realizado, garantir a legitimidade com os princípios constitucionais, verificar a adequação às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contabilísticos sejam fidedignos.

O Homem influencia o ambiente e o ambiente influencia o Homem.

De facto, um órgão ou uma autarquia local constitui-se num sistema que interage constantemente com a comunidade.

Vale-se de recursos materiais, humanos e tecnológicos, com processamentos em todas as unidades organizacionais, tais como compras, licitações, materiais, financeiro, contabilidade, pessoal, actividades meio-fim, para conseguir bens e serviços que são oferecidos à sociedade.

Cada unidade ou subunidade e trabalhador que nele opera é parte do sistema e depende do trabalho das outras pessoas e unidades, pelo que o constrangimento ou a falha a meio do processo afectará, necessariamente, a qualidade do produto final.

Assim, o funcionamento do sistema pressupõe a optimização de recursos e procedimentos, técnicas e organização dos seus componentes, cujo fim último é a racionalização de recursos, desde a entrada, o processamento até à saída dos serviços postos à disposição da comunidade.

Esta optimização é comumente definida como eficiência.

O desafio das organizações públicas é fazer mais com menos, em nome da racionalização e da rendibilidade social.

Por isso, planear, organizar, dirigir e controlar, são palavras de ordem e o sistema

implementado ou a implementar terá de ser capaz de responder ao desafio, de forma eficiente e eficaz.

Assim, a Administração Pública terá de pautar a sua conduta e estar preocupada em medir o seu trabalho, os seus resultados, compará-los com parâmetros de gestão, quer nacionais, quer internacionais, na procura incessante da melhoria e da excelência.

É comumente aceite que a excelência nos serviços públicos, como em qualquer outra organização, não pode ser encarada como uma «moda», mas antes como uma questão de sobrevivência.

A Câmara Municipal terá, pois, de garantir um sistema de controlo porque os interessados, internos e externos da organização, precisam de consolidar a confiança e de se assegurar que as operações são realizadas com eficiência e eficácia, no estrito cumprimento dos objectivos e da missão para que foram criadas.

Todavia, sempre se dirá, que uma empresa pequena, de cariz familiar e individual não necessita de todo de um sistema de controlo interno, pelo menos complexo; mas à medida que vai crescendo, as suas tarefas serão cada vez maiores, e mais cedo ou mais tarde necessitará de garantir a sobredita eficiência e eficácia em todos os processos internos, com o recurso ao sistema de controlo que obviamente terá de ser idealizado para ser eficiente.

Tudo isto, sem descurar, em tempo algum, que os operadores são pessoas e estas, por vezes, estão sujeitas a falhas, com alguma intencionalidade ou não.

Assim, a política de gestão de recursos humanos, que propicie a fidelidade das pessoas à organização, desde o comportamento ético – que deve ser objecto de análise e avaliação na admissão – passando pelo sistema de remuneração, benefícios, segurança e crescimento profissional e pessoal, também deverá prever meios pelo quais os erros e as fraudes encobertos possam ver a ser banidos, quer em termos de identificação (*a posteriori*), quer em termos de prevenção (*a priori*).

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do **MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL**, bem como no seu contacto com as populações, assentam,

***Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações
Conexas da Câmara Municipal de Carregal do Sal***

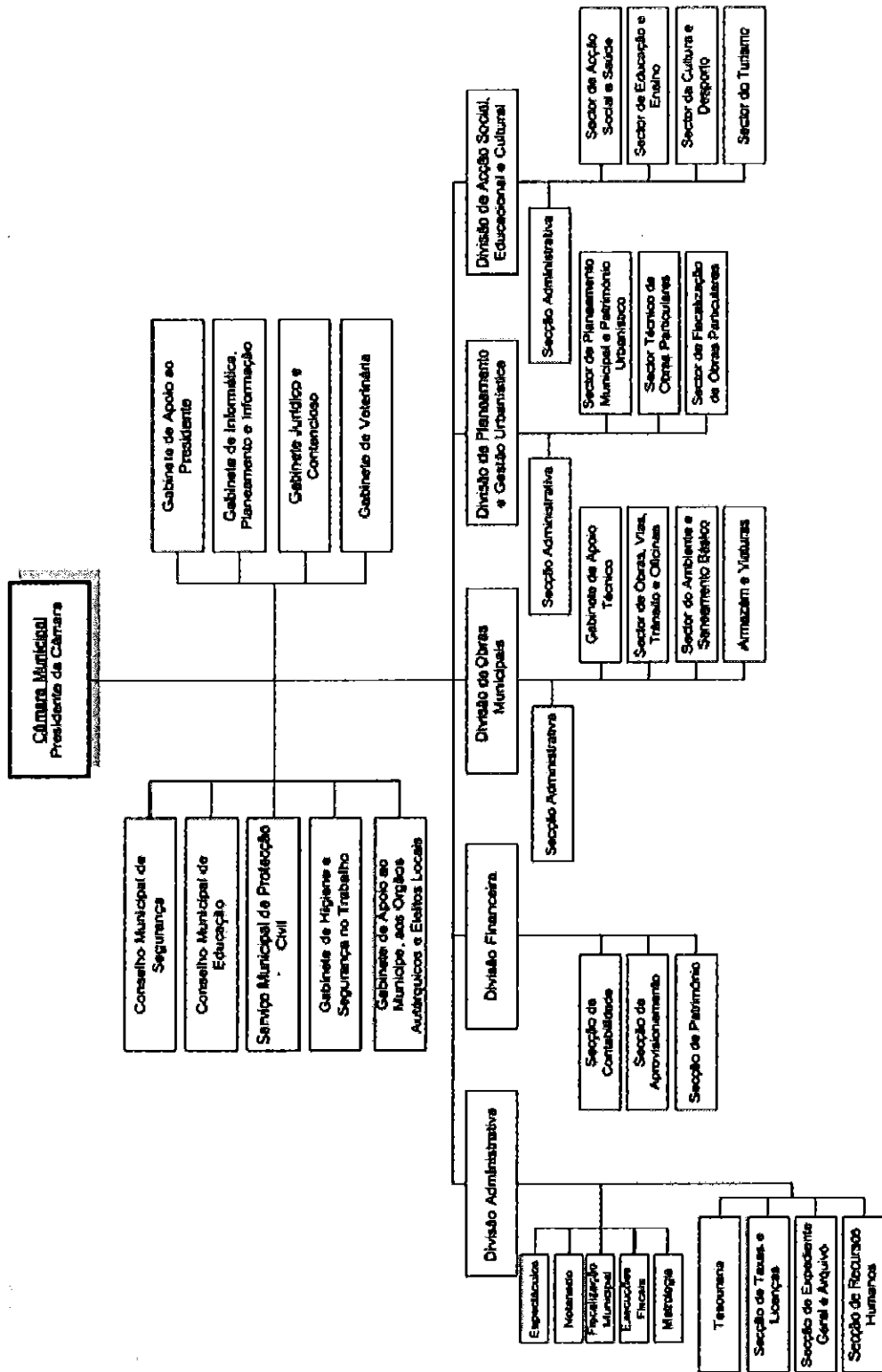
nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública,

tais como,

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

Em jeito de conclusão neste *item* é importante salientar para as normas legais em vigor, aplicáveis, deverão complementadas com regulamentação adequada – simples, objectiva, bem estruturada – , vocacionada para todos os trabalhadores e colaboradores e respondendo aos seus anseios, do que a Câmara Municipal já demonstrou interesse em promover, indo ao encontro, ainda, da diversa legislação entretanto saída e que entrou em vigor.

3.2 – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



Telefone: 232 960 400
Fax: 232 960 406
Número Verde: 300 203 005

www.carregal-sal.pt
e-mail: carregal@carregal-sal.pt



3.2 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

(continuação)

A identificação dos responsáveis pelas unidades orgânicas existentes e pelos gabinetes de Informática, Planeamento e Informação e de Veterinária, estes dois equiparados a unidades orgânicas, são os que a seguir se discriminam:

✚ UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

António Manuel Ribeiro – Chefe de Divisão

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 24.º e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

São, ainda, subunidades desta unidade orgânica:

Serviços de Taxas e Licenças; Expediente Geral e Arquivo; Recursos Humanos; Tesouraria; Fiscalização Municipal; Metrologia.

✚ UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO FINANCEIRA

António Jorge da Maia Martins – Chefe de Divisão

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 24.º A e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

São, ainda, subunidades desta unidade orgânica:

Serviços de Contabilidade; Aprovisionamento; Património.

✚ UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Luís Alberto Ribeiro de Figueiredo – Chefe de Divisão

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 37.º e seguintes e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

São, ainda, subunidades desta unidade orgânica:

Serviços Administrativos; Gabinete de Apoio Técnico; Sectores de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas; Ambiente e Saneamento Básico; Armazém e Viaturas.

✚ UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Cristina Maria Sobral Silva – Técnica Superior

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 43.º e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

São, ainda, subunidades desta unidade orgânica:

Serviços Administrativos; Sectores Técnico de Obras Particulares; Planeamento Municipal e Património Urbanístico; Fiscalização de Obras Particulares.

✚ UNIDADE ORGÂNICA – DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL

Ana Marília Sousa de Sá Andrade Ferreira Moura Pêga – Técnica Superior

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 49.º e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

São, ainda, subunidades desta unidade orgânica:

Serviços Administrativos; Sectores de Acção Social e Saúde; Educação e Ensino; Cultura e Desporto (Biblioteca Municipal, Museu Municipal e Desporto); Turismo.

✚ GABINETE DE INFORMÁTICA, PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO

António Manuel Queirós da Cunha Carvalho – Especialista de Informática (Coordenador de Informática)

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 18.º e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

✚ GABINETE DE VETERINÁRIA

Paulo Jaime de Almeida Matos – Médico Veterinário Municipal

Áreas de actuação – de acordo com o regulamento organizacional, nomeadamente o artigo 21.º e mapa de pessoal, que fazem parte integrante deste Plano.

3.3 – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas está alicerçado em dois patamares estruturantes, o primeiro de âmbito geral e comum a todas as áreas de actividade e um segundo em que se identificam medidas e acções concretas ou específicas de prevenção da corrupção e riscos conexos de cada uma das áreas de intervenção da Autarquia.

Foram identificadas cinco grande áreas-chave:

Contratação Pública;

Concessão de Benefícios Públicos;

Urbanismo e Edificação;

Recursos Humanos;

Gestão Financeira.

De um modo geral, sempre se dirá que o risco da existência de corrupção e infracções conexas é improvável ou pouco frequente, existindo, no entanto, fragilidades que urge equacionar e ponderar sobre as mesmas.

Nesta conformidade e sem prejuízo da existência de outras, resumimos as fragilidades detectadas da seguinte forma:

De carácter genérico

- a) Não existe um código de conduta específico, escrito, para os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal de Carregal do Sal, regulador e incentivador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;
- b) Alguns sistemas de informação, não estão cabalmente consolidados e testados, podendo, eventualmente, originar práticas que facilitem erros, irregularidades ou até fraudes;
- c) Constata-se a necessidade de promover o «aumento» da carga formativa, em

sala e em posto de trabalho, por parte da generalidade dos trabalhadores e colaboradores da Autarquia, pois tal formação, em termos devidamente estruturados redundará num desempenho mais positivo, com repercussão ao nível dos procedimentos de controlo instituídos;

d) O actual Regulamento de Controlo Interno necessita de ser alterado/actualizado e aplicado em toda a sua abrangência, uma vez que não é suficientemente conhecido por todos os trabalhadores e ou colaboradores;

e) Constata-se, também, a necessidade premente de proceder a uma reorganização dos serviços em geral e os de fiscalização em particular, de modo a poder responder de forma mais eficiente e eficaz;

f) Não existem, por escrito, normas e mecanismos efectivos que obviem à ocorrência de conluio entre os serviços e os particulares;

g) Carecem de pormenorização, os relatórios das actividades relacionadas com as actividades de fiscalização da Câmara Municipal de Carregal do Sal;

h) Carece de alteração a estrutura orgânica e o regulamento organizacional, sendo certo que tal alteração/actualização resultará do imperativo legal, decorrente da Lei n.º 26/2009, de 28 de Agosto;

i) Carecem de incentivo e maior adequação os canais de informação, tendentes ao normal prosseguimento das atribuições e competências;

j) Carece de uniformização a organização dos processos administrativos, de modo a que possam responder cabalmente a imperativos legais e às expectativas, legítimas, dos municípios;

k) Carece de incentivo a prática das tecnologias de informação e comunicação, de modo a potenciar o seu uso.

De Carácter Específico

Da Contratação Pública

a) Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo de fornecimentos e armazenamento de bens, fruto da pequena dimensão da organização;

b) Ausência da verificação de eventuais impedimentos na composição dos júris dos procedimentos;

c) Ausência da verificação do convite a entidades ou apresentação de propostas, por parte dessas mesmas entidades que tenham participado, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou que possa estar relacionada com qualquer concorrente;

d) Baixa frequência na elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado;

e) Maior incentivo à monitorização dos prazos contratuais, do fornecimento e da prestação de serviços;

f) Maior incentivo à inspecção e ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, com o recurso a mais do que um trabalhador ou colaborador;

g) Preocupação insuficiente referente à detecção de ocorrência de conflitos de interesses que possam por em causa a transparência de procedimentos pré-contratuais, assim como procedimentos internos pouco adequados, designadamente, a obtenção de declaração de interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder, caso ocorram situações de conflito de interesses;

h) Necessidade de incentivar os mecanismos internos existentes, de modo a poderem detectar situações indiciadoras de conluio, entre concorrentes e de eventual corrupção de trabalhadores;

i) Necessidade de incentivar o grau de independência e a segregação de funções, ao nível da avaliação posterior da qualidade e do preço dos bens, serviços e empreitadas;

j) Necessidade de incentivar o sistema estruturado de avaliação das necessidades.

Da Concessão de Benefícios Públicos

a) Carecem de actualização da regulamentação existente, os procedimentos que garantam e evidenciem os princípios equitativos e de transparência, no que concerne à atribuição de apoios;

b) Carecem de incentivo e definição de procedimentos rigorosos perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios;

c) Ausência da declaração de inexistência de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;

d) Carece de incentivo e monitorização, de forma regular, a apresentação dos relatórios das actividades por parte dos beneficiários;

e) Carece de elaboração e ou actualização de instrumento geral e abstracto que estabeleça, visando os princípios que devem nortear a actuação da Administração Pública, as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas,

incentivos, reduções, donativos, entre outros);

f) Ausência da existência de um processo, organizado de forma cronológica, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos.

Do Urbanismo e da Edificação

a) Carece de incentivo a prossecução e monitorização do imperativo legal referente à autorização ou actualização do exercício da acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores e colaboradores da Autarquia;

b) Ausência da rotação dos técnicos que intervêm nos processos, devido à pequena dimensão da organização;

c) Carece de incentivo e controlo adequado do tempo de apreciação e estudo dos técnicos e dirigentes e também da decisão dos eleitos, de modo a garantir resultados de melhoria e excelência;

d) Ausência da participação ou participação insuficiente dos recursos adequados, aquando do estudo e tratamento de processos com alguma complexidade técnica, de modo a não propiciar a prática de actos de omissão e de corrupção;

e) Ausência ou existência insuficiente da monitorização efectuada aos processos, cumprindo escrupulosamente o imperativo legal associado à segregação de funções.

Dos Recursos Humanos

a) Preocupação constante em utilizar critérios de recrutamento que obviem a uma eventual excessiva margem de discricionariedade, promovendo também a objectividade dos critérios preferenciais;

b) Preocupação em garantir o cumprimento escrupuloso no que concerne à decisão de necessidade de recrutamento;

c) Garantia da segregação dos poderes funcionais legalmente conferidos ao órgão colegial e ao elemento ou elementos desse mesmo órgão;

d) Garantia da não utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;

e) Garantia da não utilização da contratação a termo resolutivo certo, como mecanismo de satisfação de necessidades permanentes dos serviços;

f) Promoção da monitorização efectuada aos processos de recrutamento e contratação e outros procedimentos (assiduidade, férias, licenças, entre outros), por trabalhador não interveniente no processo, de modo a cumprir escrupulosamente o princípio da segregação de funções, devendo-se tal facto à pequena dimensão da Autarquia;

g) Promoção do controlo do tempo de estudo por parte dos técnicos e dirigentes e da decisão dos eleitos locais, nos diferentes procedimentos relacionados com a gestão de recursos humanos;

h) Carecem de actualização os mecanismos internos de controlo existentes, de modo a detectar eventuais situações indicadoras de conluio entre candidatos e trabalhadores;

i) Verificação insuficiente de eventuais impedimentos na composição dos júris dos procedimentos;

j) Ausência da declaração de interesses dos trabalhadores e colaboradores nos procedimentos em que intervêm elementos com relações de proximidade, relações familiares e ou de parentesco.

Da Gestão Financeira

a) Suprir deficiências ao nível da inventariação, avaliação e registo de bens;

b) Suprir deficiências de controlo interno na área do aprovisionamento, nomeadamente quanto à execução de procedimentos sujeitos à concorrência, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;

c) Promover uma maior abrangência no cumprimento da segregação de funções, evitando atribuir à mesma pessoa um número significativo de tarefas/funções.

Deste modo e tal como já foi referido na abordagem do Compromisso Ético e das fragilidades detectadas, a Câmara Municipal de Carregal do Sal deve implementar medidas preventivas e/ou correctivas específicas para as áreas e actividades identificadas, bem como medidas preventivas e/ou correctivas, de carácter geral, transversais e comuns a todos os serviços.

Medidas Preventivas e/ou Correctivas Específicas

As medidas preventivas e/ou correctivas específicas de cada um dos serviços identificados nas diferentes áreas e actividades de intervenção, são as descritas nas tabelas seguintes:

ÁREA: Contratação Pública

Descrição da actividade	Risco de corrupção ou infracção conexa	Procedimento a adoptar que previna a sua ocorrência
Verificação do material aquando da sua recepção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e bens; retenção de material para uso particular; entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência	Promoção de 2 a 4 acções de fiscalização por ano, a realizar pelo responsável pelas aquisições e pelo serviço de auditoria; recurso ao gabinete de auditoria do município ou a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requeiram conhecimentos técnicos; reavaliação das regras de controlo existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste directo	Aquisição diversas ao mesmo fornecedor, em situação de eventual incumprimento; violação dos princípios gerais de contratação; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência; participação económica em negócio; abuso de poder	Implementação de testes de conformidade; aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (rotação de pessoal; procedimentos de aquisição, entre 2500€ e 5000 €, precedidos, por regra, de consulta a 2 fornecedores), Acima de 5 000€, por regra, precedidos de orçamento/convite a um mínimo de três fornecedores; obrigatoriedade da definição de critérios e factores mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Processos de aquisição de bens e serviços	Suprimento dos procedimentos necessários (fase da realização da despesa – prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente); corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência; participação económica em negócio; violação das regras gerais de autorização de despesa; violação dos princípios gerais de contratação	Reforço da informação/formação sobre o manual de Controlo Interno; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; maior exigência na planificação das actividades com a adequada antecedência; promoção de formação na área do planeamento; aplicação da ficha de avaliação de desempenho/avaliação do fornecedor da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória, numa primeira fase, aos processos de aquisição
Aquisição de bens	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem / serviço ao longo do ano; fraccionamento da despesa; corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Maior exigência de planificação das actividades com adequada antecedência; promoção de formação na área do planeamento; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> ; reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição; definição de critérios e subcritérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Aquisição de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade; informação privilegiada; violação de segredo por trabalhador;	Ampla divulgação do regime de impedimentos; subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de

	intervenção em processo em situação de impedimento; conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores; corrupção passiva para acto lícito ou ilícito; tráfico de Influência; participação económica em negócio	modo geral entre todos os trabalhadores do Município; definição de critérios e subcritérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Ampla divulgação do regime de impedimentos; subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores do Município
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores	Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios; corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência; participação económica em negócio	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas
Apresentação de documentos de habilitação	Não apresentação de documentos de habilitação; apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; validação da adjudicação a um fornecedor, sem estar habilitado para tal; corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência	Verificação periódica e aleatória de processos pelos serviços de auditoria
Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efectuar o pagamento destes trabalhos; corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência	Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte dos serviços de auditoria; criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas
Renovação de contratos.	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; favorecimento de fornecedores; participação económica em negócio; corrupção passiva para acto lícito ou ilícito; tráfico de influência	Verificação, pelo serviço de aprovisionamento, da base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; criação de um sistema de alertas informático

ÁREA: Concessão de Benefícios Públicos

Descrição da actividade	Risco de corrupção ou infracção conexa	Procedimento a adoptar que previna a sua ocorrência
Atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais	Abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de Influência	Realização de auditorias periódicas e aleatórias; realização de um mínimo de visitas domiciliárias; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (elaboração e actualização de regulamentação municipal)
Atribuição de subsídios para actividades e obras	Pagamentos indevidos; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de Influência	Verificação periódica e aleatória a um número mínimo de processos; realização de vistorias; obrigatoriedade de apresentação de relatório de execução física e financeira das actividades/obras; optimização do cruzamento de dados entre os serviços e a Divisão Financeira
Refeições do Pré-Escolar e 1º CEB	Desajustamento entre os valores declarados em IRS e os rendimentos reais	Revisão da ficha de inscrição, do regulamento e dos documentos a solicitar
Habitação Social	Não aplicação de «sanções» quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução do benefício recebido
Associações e outras entidades similares	Impedimento; não apresentação de documentos obrigatórios; não cumprimento de normas legais e regulamentares	Estabelecimento de mecanismos, com previsão de normas e regras para obviar aos riscos

ÁREA: Urbanismo e Edificação

Descrição da actividade	Risco de corrupção ou infracção conexa	Procedimento a adoptar que previna a sua ocorrência
Licenciamento de obras Emissão de licenças	Abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência; validação indevida de requisitos; concussão; intervenção em processos em situação de impedimento; incompatibilidades; falsificação ou contrafacção de declarações, certidões ou de outros documentos	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; actualização /elaboração do manual que defina a tramitação do processo; estabelecimento de regras sobre o processo de emissão de licenças e certidões, promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável; implementação em toda a sua abrangência das aplicações informáticas existentes
Fiscalização de obras	Abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento; validação indevida sobre o cumprimento dos requisitos; concussão	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; actualização /elaboração do manual que define a tramitação do processo
Exercício de actividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	Ampla divulgação do regime de acumulações; verificação da declaração de IRS dos trabalhadores, a realizar, anualmente, pela Divisão Administrativa

Atendimento	Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; parcialidade; falta de isenção, tratamento diferenciado de munícipes	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas
Favorecimento indevido	Perda de eficácia das licenças, continuando o munícipe a usufruir de benefícios, por não ter havido actualização na correspondente aplicação informática; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência	Optimização do cruzamento de dados existentes nos diferentes sistemas; verificação periódica e aleatória de processos, a promover pelo responsável pelos Serviços
Análise de requerimentos	Intervenção em processos em situação de impedimento	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente
ÁREA: Recursos Humanos		
Descrição da actividade	Risco de corrupção ou infracção conexa	Procedimento a adoptar que previna a sua ocorrência
Recrutamento por concurso e selecção candidatos	Favorecimento de candidato; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência; intervenção em processo em situação de impedimento; concussão; intervenção em processo em situação de impedimento	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 1 membro do júri; recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo ao município; implementação do manual que define a tramitação dos processos; definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item; promoção de verificações aleatórias, por amostragem; actualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas
Processamento/conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	Pagamentos indevidos; corrupção passiva para acto ilícito.	Verificação periódica a promover pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas
Processamento de remunerações; de abonos variáveis e	Pagamentos indevidos; corrupção activa para acto ilícito; peculato	Verificação periódica a promover pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema

eventuais; da recuperação de vencimento de exercício perdido		de controlo interno existente; revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas
Análise de justificação das faltas	Validação de justificação de falta indevida; corrupção passiva para acto ilícito; concussão	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; actualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento	Validação indevida do cumprimento dos requisitos; corrupção passiva para acto ilícito; concussão.	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; actualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Validação indevida do cumprimento dos requisitos; corrupção passiva para acto ilícito; concussão.	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; actualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Validação e atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; corrupção passiva para acto ilícito; falta de controlo	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas; verificação periódica, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; actualização do sistema de gestão de assiduidade por meios biométricos
Exercício de actividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	Ampla divulgação do regime de acumulações; verificação da declaração de IRS dos trabalhadores, a realizar, periodicamente, pela Divisão Administrativa
Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Verificação periódica, pela Divisão Administrativa, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente; cruzamento de informação.
Registo correspondência	Abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de Influência	Actualização e disponibilização do sistema de gestão documental
Sistemas informáticos	Abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; tráfico de influência	Desmaterialização de processos; implementação com regularidade sistemas de segurança de dados; propor medidas de melhoria da atractividade da página Web
Atendimento	Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; tratamento diferenciado dos utentes.	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação de todos os

		trabalhadores sobre o CPA; ampla divulgação do regime de impedimentos; implementação do dever de comunicação, por parte do trabalhador, de que um seu familiar tem interesse em procedimento no município, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado
Contratação de formação	Contratação de formadores sem solicitação do CAP; contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função; intervenção em processo em situação de impedimento; Favorecimento; corrupção passiva para acto ilícito ou lícito; tráfico de influência	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas; segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos; criação de normas de regulação do recrutamento de formadores
ÁREA: Gestão Financeira		
Descrição da actividade	Risco de corrupção ou infracção conexa	Procedimento a adoptar que previna a sua ocorrência
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; abates sem autorização; abates sem a autorização do órgão competente; utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; proposta indevida de envio de bens para abate	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável)
Utilização de bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; violação do princípio da prossecução do interesse público; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas

Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; apropriação indevida de bens públicos; desaparecimento do bem; desactualização das fichas dos bens; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; prática de actos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Ofertas à instituição	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação; não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados; violação do princípio da prossecução do interesse público; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Aquisição de obras/fundos bibliográficos	A obra não ser registada como património bibliográfico do Município e ser utilizada em benefício próprio; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Emissão de guias de receita/recibos	Não emissão ou anulação indevida de guias de receita/recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; corrupção passiva para acto ilícito; peculato; peculato de uso; abuso de poder; não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido; corrupção passiva para acto ilícito; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Prestação de serviços	Não facturação; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas
Pagamento de taxas/licenças – juros e outras penalizações	Autorização de pagamento sem juros de taxas e licenças em atraso; perdão não autorizado de juros a munícipe com taxas e licenças em atraso; abuso de poder; corrupção passiva para acto ilícito; possibilidade de cobrar juros por taxas e licenças em atraso em valor inferior ao devido	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; corrupção passiva para acto ilícito; peculato; peculato de uso; abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
Existências	Inexistência de stocks mínimos de segurança; estimativa e monitorização de consumos de comunicação de necessidades de aquisição	Elaborar norma específica para a gestão de stocks
Orçamento e outros documentos previsionais e de prestação de contas	Monitorização dos métodos de previsão das receitas e despesas, bem como dos procedimentos de execução	Apresentação de relatórios trimestrais de execução orçamental; elaborar norma relacionada com a organização dos dossiers

	orçamental e contabilísticos; abuso de poder	técnico administrativos dos fundos comunitários e apresentação de relatório trimestral de execução; reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas
--	--	--

3.4 – MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRECTIVAS TRANSVERSAIS E COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS

As medidas preventivas e/ou correctivas a adoptar que a seguir se identificam são **transversais e comuns** a todas as áreas e actividades de intervenção da Câmara Municipal de Carregal do Sal:

1 – Criação de um código de conduta da Câmara Municipal de Carregal do Sal, que salguarde a integridade e os valores éticos adoptados em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública, Código de Procedimento Administrativo, onde se estabeleça o respeito pelos princípios e deveres do interesse público, bem como a obrigatoriedade de denúncia de factos que os trabalhadores e colaboradores tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal;

2 – A promoção de acções formativas ajustadas às novas realidades dos serviços e às necessidades dos seus colaboradores;

3 – A implementação, pelos diferentes serviços, do princípio da rotatividade e da segregação de funções, tendo, no entanto, na devida conta a pequena dimensão do Município;

4 – A actualização do sistema de controlo interno adequando-o às novas realidades da sociedade da informação e comunicação, bem como ao mais recente quadro legal em vigor;

5 – A implementação de um programa anual de auditoria a levar a cabo pela Câmara Municipal de Carregal do Sal, com a elaboração de relatórios pormenorizados e fundamentados, de modo a monitorizar e a detectar falhas que possam ser, a curto prazo, devidamente corrigidas, sem prejuízo da imputação de eventuais responsabilidades;

6 – A participação disciplinar e/ou criminalmente pela prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados;

7 – A implementação de um sistema de gestão documental que evidencie e revele, em qualquer momento, o ponto de situação de qualquer processo ou procedimento e respectivos prazos;

8 – A elaboração de documento que sistematize as políticas e prioridades na concessão de apoios e transferências, bem como defina as regras que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, respeitando os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;

9 – Que sejam estabelecidas prioridades e critérios de selecção, com a previsão das consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário;

10 – A utilização, em toda a sua abrangência e de forma integrada todos os módulos/aplicações informáticas já adquiridas e a adquirir pela Câmara Municipal de Carregal do Sal;

11 – A promoção da elaboração de regulamentos necessárias à prossecução dos fins dos serviços da Câmara Municipal;

12 – A promoção da actualização de todos os regulamentos existentes na Câmara Municipal.

3.5 – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Com a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, a Câmara Municipal de Carregal do Sal 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 das diferentes áreas de intervenção que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente.

Tais métodos e procedimentos devem permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo ainda a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Nesta fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal de Carregal do Sal deve ter como objectivo de monitorização periódica, a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano, bem como o seu envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Esta tarefa devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Todavia e dada a dimensão do Município de Carregal do Sal, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas acabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

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

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

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

Este procedimento decorre da recomendação nº1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, pelo que se impõe, também, o envio deste Plano ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e da Administração Pública, à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral das Autarquias Locais.

O sucesso deste Plano depende, pois, do seu grau de acolhimento, execução e celeridade na sua implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das medidas acima identificadas, quer pela sua gestão e acompanhamento, bem como, ainda,

definir e indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Por último, estas tarefas relacionadas com o acompanhamento e monitorização do Plano devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna.

Carregal do Sal, 30 de Dezembro de 2009.

ANEXOS

GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Abuso de poder – comportamento do trabalhador/colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;

Peculato – Conduta do trabalhador/colaborador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;

Participação Económica em Negócio - Comportamento do trabalhador/colaborador que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

Concussão – Conduta do trabalhador/colaborador que no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro de vítima, vantagem patrimonial que lhe seja devida, ou superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;

Tráfico de influência - Comportamento de quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública;

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

Corrupção passiva para acto ilícito – O trabalhador/colaborador que solicite ou

aceite, por si ou interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo;

Corrupção activa – Qualquer pessoa que por si, ou interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, ou terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de acto lícito ou ilícito.

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público:

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

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

REGULAMENTO ORGANIZACIONAL E MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2010 *(aprovado na sessão ordinária realizada a 29 de Dezembro de 2009).*

