



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO Nº 06/2010  
Realizada em: 17/03/10

PROPOSTA

Nº: 15/10/DAF

DELIBERAÇÃO Nº: 108/10

ASSUNTO: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Setúbal

O Conselho de Prevenção da Corrupção, 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 infrações conexas.

No âmbito da sua actividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 infrações conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou Departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- 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.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Deste modo, foi elaborado o Plano em articulação com todos os serviços municipais, competindo à Câmara Municipal de Setúbal aprovar em face da recomendação do CPC acima mencionada, o Plano de Gestão de

O DIRECTOR DO DEPº:

O PROPONENTE:

APROVADA / REJEITADA POR: \_\_\_\_\_ Votos Contra; \_\_\_\_\_ Abstenções; \_\_\_\_\_ Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no Artº 92º, Nº 4 da Lei Nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei Nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, que corresponda à realidade e necessidades específicas da Autarquia e, que seja exequível no curto/médio prazo.

Assim sendo, proponho:

1. A aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Setúbal, que se anexa, de acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção, em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho;
2. O envio do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Setúbal, caso seja aprovado, ao Conselho de Prevenção da Corrupção, que funciona junto do Tribunal de Contas e às Inspeções-Gerais de Finanças e da Administração Local, para conhecimento;
3. Que seja aprovada em minuta a presente deliberação para produção de efeitos imediatos.

O DIRECTOR DO DEP.º:

*Roberto Lima*

O PROPONENTE:

*H.ª Dora Feir*

APROVADA / REJEITADA POR:        Votos Contra;

       Abstenções;

  9   Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no Artº 92º, Nº 4 da Lei Nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei Nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

*[Signature]*

O PRESIDENTE DA CÂMARA

*H.ª Dora Feir*



# Câmara Municipal de Setúbal

## - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Setúbal –

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 17.03.2010

## ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	4
1.1.	ORIGEM.....	4
1.2.	ÂMBITO E OBJECTIVOS.....	5
1.3.	METODOLOGIA.....	11
2.	COMPROMISSO ÉTICO.....	12
2.1.	OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	13
2.2.	REGRAS DE BOA CONDUTA ÉTICA.....	13
2.3.	CULTURA DE RESPONSABILIDADE.....	15
2.4.	CONFLITOS DE INTERESSES.....	16
2.5.	POLÍTICA DE INFORMAÇÃO E MARKETING.....	17
3.	ORGANOGRAMA.....	18
4.	DEFINIÇÃO DO PLANO.....	18
4.1.	IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO.....	19
4.1.1.	QUANTO AOS ASPECTOS GERAIS.....	19
A)	RISCOS EXISTENTES.....	19
B)	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	20
C)	MEDIDAS CORRECTIVAS.....	21
4.1.2.	QUANTO À CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	21
A)	RISCOS EXISTENTES.....	21
B)	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	24
C)	MEDIDAS CORRECTIVAS.....	27
4.1.3.	QUANTO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS.....	27
A)	RISCOS EXISTENTES.....	27
B)	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	29

C) MEDIDAS CORRECTIVAS.....	29
4.1.4. QUANTO À FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL.....	30
A) RISCOS EXISTENTES.....	30
B) MEDIDAS PREVENTIVAS.....	31
C) MEDIDAS CORRECTIVAS.....	32
4.1.5. QUANTO AO LICENCIAMENTO MUNICIPAL.....	32
A) RISCOS EXISTENTES.....	32
B) MEDIDAS PREVENTIVAS.....	33
C) MEDIDAS CORRECTIVAS.....	34
4.1.6. QUANTO À ÁREA DOS RECURSOS HUMANOS.....	34
A) RISCOS EXISTENTES.....	34
B) MEDIDAS PREVENTIVAS.....	35
C) MEDIDAS CORRECTIVAS.....	36
4.1.7. QUANTO À GESTÃO FINANCEIRA.....	37
A) RISCOS EXISTENTES.....	37
B) MEDIDAS PREVENTIVAS.....	37
C) MEDIDAS CORRECTIVAS.....	38
4.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PLANO.....	38
5. PROPOSTAS.....	39
5.1. DIVULGAÇÃO.....	39
5.2. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO.....	40
5.3. PROPOSTA DE ENVIO.....	42
LISTA DE SIGLAS.....	43
LISTA DE ANEXOS.....	43

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. ORIGEM

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, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, 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, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.»*

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, ao qual a Câmara Municipal de Setúbal (CMS) respondeu em tempo oportuno.

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 (PGR).

Deste modo, compete à CMS elaborar em face da recomendação do CPC acima mencionada, do PGR, que corresponda à realidade e necessidades específicas da Autarquia e, que seja exequível no curto/médio prazo.

## **1.2. ÂMBITO E OBJECTIVOS**

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

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos.

Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-

procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

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

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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

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

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

Quando se fala de corrupção, está a admitir-se não só este crime em todas as suas manifestações, em que existem vantagens indevidas, de natureza patrimonial ou não patrimonial, ou a mera promessa destas, para se assumir um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, através de uma acção ou de uma omissão, mas também os crimes de abuso de poder, de peculato, de participação económica em negócio, de concussão, de tráfico de influência e de suborno.

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 268º, o direito que assiste a todos os cidadãos de *“serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas”* e ainda *“o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”*

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

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

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

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos

administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o Município de Setúbal, 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 categoria e da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;*
- IV. Implementação, controlo e monitorização do Plano*

O PGR aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município e circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da CMS, não obstante existirem relações com empresas que possuem a concessão de serviços municipais e o Município ser detentor da Fundação Escola Profissional de Setúbal, que se encontra também, igualmente, obrigada a elaborar o respectivo PGR, o qual deve ser remetido à CMS, enquanto entidade fundadora da mesma.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos - membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

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

Em terceiro lugar:

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

- Identificação das unidades ou sub-unidades orgânicas;
- Identificação dos responsáveis
- Identificação do processo ou actividade administrativa e das acções em concreto;
- Identificação de potenciais riscos;
- Verificação da categoria e da frequência dos riscos;
- Medidas propostas.

b) Tal quadro identifica as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, mas que tem em consideração a realidade específica do Município de Setúbal.

O PGR no seu âmbito centra-se não só nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, identificadas pelo CPC, mas também nas áreas do licenciamento e fiscalização municipal. Tal delimitação não prejudica, que em sede de acompanhamento e execução do PGR e caso se conclua pela necessidade de alargamento da aplicação do PGR a outras áreas sensíveis a riscos de gestão, se elaborar novo PGR.

c) Procede-se à qualificação da categoria e frequência do risco, tendo por base as seguintes classificações:

- Qualificação do risco (elevado, moderado e fraco);
- Categoria do risco (muito frequente, frequente e pouco frequente).

d) A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a qualificação e frequência dos riscos.

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

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

### **1.3. METODOLOGIA**

Para a elaboração do PGR procedemos ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da CMS, consubstanciada no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, na Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos, nas aplicações informáticas existentes como suporte instrumental ao cumprimento dos procedimentos administrativos e contabilísticos, nos regulamentos municipais em vigor.

Foram ainda considerados para a elaboração do PGR, o questionário enviado ao CPC de forma a identificar as áreas de risco em sede de contratação pública e de atribuição de benefícios públicos, bem como os relatórios de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas e pelas Inspeções-Gerais de Finanças e da Administração Local ao Município.

## 2. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

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

Hoje em dia, o compromisso ético enquanto serviço público que se pretende implementar no Município de Setúbal está cada vez mais interligado não só com o

desempenho económico e financeiro, mas também com o quadro de valores, princípios e regras de condutas adoptados. O compromisso ético e a responsabilidade social emergem como um modo de resposta às exigências de maior transparência e demais informação formuladas quer pelas partes interessadas quer pelas comunidades onde o Município se integra.

A CMS reconhece como crucial para um crescimento e sucesso continuados o incremento da confiança dos colaboradores, de clientes, fornecedores e de outras entidades com quem estabeleça relações, bem como da própria comunidade onde desenvolve as suas actividades.

## **2.1. OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os principais objectivos subjacentes à implementação destas regras de boa conduta são:


- elencar os comportamentos e atitudes consonantes com o quadro de princípios e valores da CMS, que se pretendem ver reconhecidos pelos seus clientes, parceiros e a comunidade em que se insere;
- garantir a adesão de todos os colaboradores aos princípios e valores postulados;
- promover relações de confiança entre as partes interessadas.

Todos os titulares dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores da CMS devem pautar a sua actuação na base de princípios éticos que reflectam um elevado padrão de comportamento.

## **2.2. REGRAS DE BOA CONDUTA ÉTICA**

A CMS na prossecução das suas atribuições e competências atribuídas por lei ou regulamento actua com integridade, honestidade e respeito pelas pessoas, designadamente:

- a) Eleitos, funcionários e demais colaboradores

- 
- Respeitando os seus direitos, proporcionando um equilíbrio entre as vidas profissional, familiar e de tempos livres;
  - Adoptando uma política de Recursos Humanos isenta de qualquer discriminação designadamente em razão da raça, sexo, religião ou idade;
  - Proporcionando condições de trabalho adequadas em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - Promovendo o desenvolvimento humano e a realização profissional, nomeadamente através do incentivo á frequência de programas de formação;
  - Avaliando o desempenho de forma objectiva, com base na contribuição de cada um para os objectivos da CMS;
  - Favorecendo uma comunicação interna directa, informando pelos meios adequados das políticas e iniciativas da CMS, de molde a propiciar um clima de confiança.

b) Clientes

- Estabelecendo relações assentes na integridade e no respeito mútuo.
- Desenvolvendo e prestando serviços de qualidade e disponibilizando apoio técnico especializado adequado.
- Assegurando o rigoroso cumprimento dos procedimentos legais e garantindo as condições acordadas quanto à qualidade dos serviços.

c) Parceiros e Fornecedores:

- Estabelecendo relações assentes na integridade, no respeito mútuo e a longo prazo.
- Respeitando os compromissos acordados e os princípios de negócio.
- Procurando parceiros cujos princípios e valores sejam coerentes com os padrões éticos da CMS.

d) Outras entidades e organismos da Administração Pública:

- Estabelecendo relações de lealdade e respeitando todas as regras e princípios de colaboração e respeito.
- Participando em associações e instituições de interesse público para o Município de Setúbal.


e) Comunidade local e Munícipes:

- Criando projectos que visem a sua participação cívica nas actividades municipais como membros integrantes e responsáveis da comunidade local e contribuindo para o seu desenvolvimento.
- Respeitando as leis e regulamentos vigentes, nomeadamente as relativas a segurança, economia de recursos e protecção do ambiente.
- Beneficiando os que mais precisam.

### **2.3. CULTURA DE RESPONSABILIDADE**

Quanto à cultura de responsabilidade devem os membros dos órgãos municipais, funcionários e demais colaboradores proceder de acordo com os seguintes padrões de comportamento ético:

- a) Devem pautar o seu desempenho, pelos princípios de integridade, honestidade e profissionalismo;
- b) Devem assumir um comportamento de lealdade para com a CMS;
- c) Devem exercer o poder que lhes tenha sido delegado de forma escrupulosa e não abusiva, devendo actuar na observância dos limites das responsabilidades que lhes estão cometidas;
- d) Devem contribuir para um bom ambiente de trabalho, nomeadamente pelo respeito dos direitos dos outros e pela ausência de assédio ou discriminação;

- 
- e) Devem continuamente procurar aprofundar os seus conhecimentos de modo a melhorarem as suas capacidades profissionais;
  - f) Devem utilizar os recursos materiais da CMS de forma diligente e eficiente, com vista ao cumprimento dos seus objectivos, sem benefícios pessoais e actuarem de forma a proteger a integridade e a assegurar a conservação do seu património, quer se trate de activos, instalações, equipamentos ou outros bens;
  - g) Estão sujeitos ao sigilo profissional nas relações entre si e com terceiros, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à actividade da CMS ou às relações com os seus clientes e fornecedores, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.
  - h) O dever de confidencialidade e sigilo profissional persistirá depois do termo do mandato ou serviço e da extinção da relação contratual.

## **2.4. CONFLITOS DE INTERESSES**

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que um membro de um órgão municipal, funcionário ou um colaborador tenha que optar entre um ganho ou benefício pessoal, de forma directa ou indirecta, ou os interesses da CMS.

Serão considerados conflitos de interesses situações tais como:

- detenção, directa ou indirecta, de participações em entidades, à excepção de sociedades cotadas, que de algum modo possam vir a ser beneficiadas nas relações de negócio ou que prossigam objecto concorrente com a CMS;
- exercício de funções fora da CMS, sempre que aquelas interfiram com o cumprimento dos seus deveres, nomeadamente ao nível do horário de trabalho;

- exercício de funções em entidades cujos objectivos possam ser concorrentes ou objecto de interferência com os fins prosseguidos pela CMS.

Além disso, quando no exercício da sua actividade, os membros dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores forem interpelados a intervir em processos de apreciação ou decisão que envolvam directa ou indirectamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoa a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a situação ao respectivo órgão de administração e abster-se de decidir sobre o assunto.

## **2.5. POLÍTICA DE INFORMAÇÃO E MARKETING**

A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, aos clientes ou às entidades competentes, deve ser efectuada com observância rigorosa de verdade e com respeito pela legalidade.

Nas acções de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do utente e respeitados os princípios da veracidade, da objectividade, da transparência e da oportunidade de acordo com o Código da Publicidade e respectiva legislação aplicável.

As informações e declarações públicas prestadas aos meios de comunicação social devem contribuir para a criação de valor e dignificação da CMS, devendo a sua oportunidade ser validada e as principais mensagens serem articuladas com o Gabinete de Apoio à Presidência.

### **3. ORGANOGRAMA**

O organograma da Câmara Municipal de Setúbal encontra-se evidenciado em anexo ao presente Plano.

### **4. DEFINIÇÃO DO PLANO**

A definição do PGR tem a sua génese nas Autarquias Locais, no Sistema de Controlo Interno (SCI) proposto pelo POCAL- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e afigura-se como um instrumento de combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem assim o serviço público prestado pela Autarquia.

O SCI da CMS, encontra-se enunciado de forma exaustiva na Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos, onde se definem, de forma bastante abrangente e até detalhada, as políticas e procedimentos de controlo interno da Autarquia.

Além da Norma de Controlo Interno, existem outras ferramentas de gestão que integram e contribuem para o êxito do SCI, quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efectuar uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspectiva construtiva e ambiciosa.

Nesse sentido, no presente PGR procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Setúbal, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as conseqüências daí resultantes.

Por último, refira-se que importa definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste PGR, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos, tendo já sido proposta a criação do Gabinete de Auditoria Interna que terá como missão, designadamente, desenvolver uma cultura de controlo interno e de economia, eficiência e eficácia na Autarquia, em prol da salvaguarda do interesse público, da defesa e promoção da racionalidade da gestão dos recursos públicos.

#### 4.1. IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da Autarquia.

Assim sendo elencamos de seguida os riscos existentes que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral e de seguida focando as áreas chave: contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização e licenciamento municipais, tendo por base a análise efectuada ao SCI instituído na Autarquia e as respostas dadas ao questionário apresentado ao CPC.

##### 4.1.1. QUANTO AOS ASPECTOS GERAIS

###### a) RISCOS EXISTENTES

<i>Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: Todos os serviços</i>		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Risco Identificado Categoria do risco Frequência do risco</i>
Código de Conduta	Não existe um código de conduta formal dos colaboradores da CMS, regulador da sua actuação, em especial nas áreas chave da actividade municipal	Inexistência de valores associados ao desempenho das funções (E/FE)
Sistemas de informação	Os sistemas de informação que estão integrados podem permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes	Prática de erros, irregularidades ou fraudes (E/PF)
Formação	Ausência de formação adequada	Ocorrência de irregularidades e prática de

aos colaboradores, com ilegalidades nos procedimentos adoptados desempenho menos adequados e (E/F) com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos

**Legenda:**

- Categoria do risco: Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- Frequência do risco: Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

**b) MEDIDAS PREVENTIVAS**

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Código de Conduta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Deverá elaborar-se um código de conduta para os colaboradores da CMS, de acordo com a Carta ética da Administração Pública e um manual da descrição de funções desempenhadas, assim como a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que possam indiciar a prática de fraude, corrupção ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da Autarquia para posterior comunicação ao Ministério Público.</li> <li>A rotatividade poderá ser uma forma de evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder.</li> </ol>	DAF/DIAG
Sistemas de informação	<ol style="list-style-type: none"> <li>Os sistemas de informação que estão integrados bem como os que sejam adquiridos futuramente devem ser auditados e disporem de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis e registadas documentalmente com definição de planos de acções, onde se preveja a regularização das situações e a sua monitorização.</li> <li>Deve ainda ser ministrada formação adequada aos técnicos e colaboradores sobre as aplicações existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir.</li> <li>A monitorização do desempenho é igualmente importante com recursos a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito.</li> </ol>	DAF/DIAG
Formação	<ol style="list-style-type: none"> <li>As unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação adequado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores</li> </ol>	DRH/DIDEC
Norma de controlo interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>A revisão da norma de controlo interno de forma a adaptá-la à nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente.</li> </ol>	GAI

c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	Todos os serviços
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	Todos os serviços
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	Todos os serviços
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	Todos os serviços

#### 4.1.2. QUANTO À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

a) RISCOS EXISTENTES

<i>Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: DAF/DICP e DOM/DIA</i>		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Risco Identificado</i> <i>Categoria do risco</i> <i>Frequência do risco</i>
Avaliação das necessidades	1. Falta de avaliação das necessidades de forma estruturada, com identificação dos custos, da sua calendarização e contexto de concretização e de avaliação dos encargos económicos num contexto temporal alargado. 2. Falta de ponderação das características da aquisição e empreitada, designadamente se visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a novas exigências, se existem alternativas, quer através da utilização de recursos próprios, quer através do reforço das capacidades existentes na CMS.	1. Possibilidade de efectuar despesas que não correspondem às reais necessidades da autarquia, ou que não vão ao encontro das intenções estratégicas do Município (E/FE)
Planeamento da contratação	1. Verificação da competência para autorizar a despesa e da inscrição	1. Não efectuar a verificação (F/PF). 2. Definir a estimativa orçamental com estudos

	<p>em orçamento e respectiva cabimentação.</p> <p>2. Cálculo da estimativa orçamental.</p> <p>3. Determinação da necessidade de realização de estudos geotécnicos, ou outras avaliações que informem os projectos e garantam a previsibilidade da obra;</p> <p>4. Planeamento com a devida antecedência do processo de aquisição ou empreitada de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato</p> <p>5. Adopção de medidas excepcionais de planeamento nos grandes projectos ou iniciativas que minimizem os riscos dos mesmo</p> <p>6. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos procedimentos de contratualização</p>	<p>de mercado deficientes e sem consultar bases de dados internas com informações relevantes sobre aquisições anteriores de onde podem resultar valores acima dos de mercado (F/PF).</p> <p>3. Ocorrência de trabalhos a mais, erros e omissões na realização da obra e elaboração de estudos sem necessidade face à pouca complexidade da obra (M/PF).</p> <p>4. Possibilidade de ocorrerem atrasos nos processos de pré-contratuais ou de execução do contrato que resultem em prejuízos para autarquia (M/FE)</p> <p>5. Incapacidade de prever todas as consequência da implementação de projectos ou iniciativas especialmente complexos (F/PF)</p> <p>6. Impossibilidade de identificação de responsabilidades no contexto dos procedimentos (M/MF)</p>
Contratação de entidades	<p>1. Organização dos procedimentos concursais para a contratação de entidades externas para a preparação de projectos e/ou cadernos de encargos.</p>	<p>1. Possibilidade do projecto e/ou cadernos de encargos não integrarem as características que caracterizam os procedimentos da CMS e que salvaguardem os interesses do Município (M/FE)</p> <p>2. Possibilidade de existir conluio entre as entidades externas e os concorrentes ou associados dos concorrentes (M/FE).</p>
Processo de formação de contratos de aquisições de bens e serviços e empreitadas	<p>1. Organização dos processos concursais para formação de contratos.</p> <p>2. Decisão de utilização do ajuste directo com convite a uma só entidade quer esteja a decisão pela opção suportada pelo valor limite legal admitido ou pelo enquadramento nas situações materiais definidas no Código dos Contratos Públicos.</p> <p>3. No modelo de avaliação das propostas, as características dos critérios adoptados devem estar devidamente fundamentados.</p> <p>4. Constituição do júri do procedimento.</p> <p>5. Definição dos procedimentos e cláusulas a incluir no contrato.</p>	<p>1. Possibilidade existência de desconformidade e erros na elaboração dos procedimentos concursais (M/FE).</p> <p>2. Possibilidade de se convidar as entidades por razões não enquadráveis no interesse público e não corresponder à opção mais vantajosa economicamente (M/FE).</p> <p>3. Possibilidade de adopção de critérios subjectivos ou não mensuráveis e de comparações inadequadas na avaliação das propostas (M/PF).</p> <p>4. Possibilidade de se verificarem de impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte dos membros do júri (M/PF).</p> <p>5. Possibilidade de existência de desconformidades e erros na definição das cláusulas contratuais e no processo de celebração do contrato de acordo com o Código dos Contratos Públicos (M/FE).</p>
Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	<p>1. Acompanhamento da concretização da aquisição de bens e serviços desde o contrato até à conclusão do fornecimento.</p>	<p>1. Ocorrência de circunstâncias que podem gerar riscos de corrupção ou cuja fiscalização menos adequada permita a ocorrência de prejuízos para o Município (E/MF).</p>

	<p>2. Verificação da conformidade da qualidade e quantidade dos bens e serviços fornecidos com o exigido no procedimento e/ou contrato celebrado.</p> <p>3. Determinação de trabalhos a mais e erros e omissões.</p> <p>4. Cumprimento da calendarização e prazo estabelecidos nos procedimentos e contratos para as aquisições de bens e serviços.</p>	<p>2. A aquisição de bens e serviços em qualidade ou quantidade diferente do exigido no procedimento e/ou contrato celebrado poderá implicar prejuízos para o Município (E/MF)</p> <p>3. A descrição incorrecta dos trabalhos a realizar para além de poder constituir ilegalidade pode implicar a ocorrência de prejuízos para o Município (E/MF).</p> <p>4. O incumprimento dos calendários e dos prazos definidos pode implicar a ocorrência de prejuízos para o Município (E/MF).</p>
Execução do contrato de empreitada	<p>1. Acompanhamento das obras públicas adjudicadas por procedimento concursal desde a consignação até à recepção da obra.</p> <p>2. Constituição da equipa da fiscalização.</p> <p>3. Verificação da qualidade dos trabalhos executados e dos materiais utilizados.</p> <p>4. Determinação de trabalhos a mais e de erros e omissões.</p> <p>5. Cumprimento da calendarização e prazos definidos para a realização da empreitada.</p> <p>6. Medição dos trabalhos e elaboração do respectivo auto.</p>	<p>1. Inúmeras possibilidades nos diversos momentos da empreitada de ocorrência de circunstâncias que podem gerar riscos de corrupção ou cuja fiscalização menos adequada permita a ocorrência de prejuízos públicos para o Município (E/MF).</p> <p>2. Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte de funcionários que constituem a equipa da fiscalização (M/MF).</p> <p>3. A execução de trabalhos ou a aplicação de materiais sem a qualidade necessária implica prejuízos para o Município (E/MF).</p> <p>4. A classificação incorrecta de trabalhos a mais a realizar, para além de poder constituir uma ilegalidade pode implicar a ocorrência de prejuízos para o Município (E/MF).</p> <p>5. O incumprimento dos prazos estabelecidos pode implicar a ocorrência de prejuízos para o Município (M/MF).</p> <p>6. A consideração de trabalhos ou quantidades de trabalho não realizadas efectivamente (M/MF).</p>
Afectação de bens e serviços ao funcionamento da Autarquia	<p>1. Verificação da correcta disponibilização de bens para o funcionamento dos serviços municipais para cumprimento das obrigações e competências municipais.</p>	<p>1. A utilização indevida de bens e serviços do Município (E/MF).</p>

**Legenda:**

- **Categoria do risco:** Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- **Frequência do risco:** Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

## b) MEDIDAS PREVENTIVAS

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Avaliação das necessidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos que inclua a identificação dos investimentos, pondere a calendarização da sua concretização e os procedimentos a adoptar e que avalie não só os encargos financeiros com a concretização efectiva das acções, mas também os que também possam resultar da sua concretização (ex. manutenção).</li> <li>2. Implementar um sistema organizado de avaliação das despesas efectuadas, com comparação de valores de despesa e realização de relatório anual com a identificação de desvios entre aquisições semelhantes e outros factos relevantes.</li> <li>3. Formalização de processos de avaliação concomitante da concretização e méritos dos investimentos realizados com elaboração de relatórios anuais que apresentem recomendações.</li> <li>4. Obrigatoriedade da identificação da inscrição da avaliação da despesa a efectuar no sistema estruturado de avaliação das necessidades aquando da informação para início do procedimento concursal para contratação.</li> </ol>	DAF/DICP e DOM/DIA
Planeamento da contratação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de manual de procedimentos para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases que inclui a avaliação técnica justificada da necessidade de realização de estudos prévios, a determinação da classificação de especial complexidade a projectos ou iniciativas, a identificação do órgão competente para autorizar a despesa e verificação da cabimentação da despesa.</li> <li>2. Construção de uma base de dados sobre a informação relevante de aquisições anteriores.</li> <li>3. Obrigatoriedade de justificação dos valores das estimativas orçamentais face à base de dados estruturada.</li> <li>4. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correcções a integrar nos processos, incluindo os prazos, respectivos desvios e sua justificação.</li> </ol>	DAF/DICP e DOM/DIA
Contratação de entidades e processo de formação de contratos de aquisições de bens e serviços e empreitadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção de contratualização de entidades ou especialistas externos.</li> <li>2. Elaboração de manual de procedimentos e características dos projectos e cadernos de encargos que integre as especificações e características que o Município considera que devem constar daqueles elementos, onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases.</li> <li>3. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato com identificação e caracterização das ocorrências para futura</li> </ol>	DAF/DICP e DOM/DIA

		<p>avaliação e identificação de correcções a integrar nos processos, incluindo os prazos, respectivos desvios e sua justificação.</p> <p>4. Obrigatoriedade de inclusão de termos de responsabilidade das entidades externas em como não há qualquer espécie de conluio com possíveis futuros concorrentes ou associados dos concorrentes.</p> <p>5. Obrigatoriedade de justificação técnica pela opção por ajuste directo com convite a uma só entidade, que deve ser escrita, clara e precisa.</p> <p>6. Obrigatoriedade de certificação técnica justificada para a utilização de critérios que não sejam o preço mais baixo.</p> <p>7. Obrigatoriedade dos júris declararem por escrito no relatório preliminar que não estão afectados por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses.</p> <p>8. Elaboração de manual de procedimentos para a contratualização onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo, incluindo a determinação e caracterização das cláusulas do contrato e das demais acções necessárias à sua execução e celebração.</p>	
Execução do contrato de aquisição de bens e serviços		<p>1. Elaboração de manual de procedimentos para o acompanhamento da concretização da aquisição de bens e serviços onde sejam identificados e caracterizados todos os momentos dos fornecimentos, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases.</p> <p>2. Formalização de avaliação final da concretização das aquisições de bens e serviços com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correcções a integrar nos procedimentos, designadamente, em sede de conceitos de trabalhos a mais e erros e omissões.</p> <p>3. Separação dos actos de recepção do material e confirmação e execução das tarefas por funcionários diferentes e execução do balanço periódico.</p> <p>4. Obrigatoriedade dos funcionários que efectuem a recepção física do material e que conferem o mesmo declararem por escrito no primeiro relatório da empreitada que não estão em estã abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses.</p> <p>5. Definição clara, precisa e exemplificada no manual de procedimentos de o que são trabalhos a mais, circunstâncias imprevistas, trabalhos que não podem ser economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante e que sejam necessários para a conclusão do contrato, e ainda o que são erros e omissões.</p> <p>6. Definição clara de quais os trabalhos a mais ou erros e omissões que podem e não podem ser executados sem a prévia aprovação expressa do órgão responsável pela despesa.</p> <p>7. Formalização na avaliação final da concretização do contrato de qual a quantificação e determinação das percentagens dos trabalhos a mais e erros e omissões ocorridos, bem como a sua justificação e caracterização dos mesmos.</p> <p>8. Definição clara na concepção do processo administrativo da aquisição de bens e serviços de quais as circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e</p>	DAF/DICP

		prazos estabelecidos para a realização do contrato. 9. Aplicação de multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o incumprimento da calendarização e prazos do contrato.	
Execução do contrato empreitada	de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de manual de procedimentos para a fiscalização de empreitadas onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a adequada concretização das obras, incluindo a identificação dos responsáveis pelas várias fases.</li> <li>2. Obrigatoriedade da realização periódica de relatórios de fiscalização das obras públicas.</li> <li>3. Obrigatoriedade dos membros da equipa da fiscalização declararem por escrito no primeiro relatório da empreitada que não estão abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses.</li> <li>4. Obrigatoriedade nos termos da lei serem descritas no relatório da empreitada as acções de fiscalização e os trabalhos presencialmente acompanhados e os que não foram presencialmente acompanhados.</li> <li>5. Obrigatoriedade de, nos termos da lei, serem previamente, aprovados todos os materiais devendo a sua aprovação ficar expressa nos relatórios da obra.</li> <li>6. Definição clara, precisa e exemplificada no manual de procedimentos de o que são trabalhos a mais, circunstâncias imprevistas, trabalhos que não podem ser economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante e que sejam necessários para a conclusão da obra, e ainda o que são erros e omissões.</li> <li>7. Definição clara de quais os trabalhos a mais ou erros e omissões que podem e não podem ser executados sem a prévia aprovação expressa do órgão responsável pela despesa.</li> <li>8. Formalização na avaliação final da concretização do tipo de obra de qual a quantificação e determinação das percentagens dos trabalhos a mais e erros e omissões ocorridos na obra, bem como a sua justificação e caracterização dos mesmos.</li> <li>9. Definição clara na concepção do processo administrativo da obra de quais as circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para a realização das empreitadas.</li> <li>10. Aplicação de multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o incumprimento da calendarização e prazos da empreitada.</li> <li>11. Obrigatoriedade de realização de medição presencialmente por membro da fiscalização.</li> </ol>	DOM/DIA
Afectação de bens e serviços		1. Implementação do regulamento de controlo interno, designadamente, em termos de inventário dos bens e afectação dos mesmos à responsabilidade do Dirigente.	Todos os serviços

### c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	Todos os serviços
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	Todos os serviços
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	Todos os serviços
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	Todos os serviços
5. A identificação nas empreitadas de obras públicas de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos a mais deve dar origem a um novo processo de contratação.	DOM/DIA
6. A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros deve ser registada em documento próprio para conhecimento dos serviços responsáveis ao nível da contratação pública, enquanto referencial de futuras contratações.	DAF/DICP e DOM/DIA
7. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	DAF/DICP e DOM/DIA

### 4.1.3. QUANTO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

#### a) RISCOS EXISTENTES

<i>Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: Todos os serviços</i>		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Risco Identificado Categoria do risco Frequência do risco</i>
Procedimentos legais de atribuição de benefícios públicos	1. Embora exista processo organizado sobre a entidade beneficiária do apoio, do qual conste a caracterização da entidade, estatutos, Planos Actividades e Prestação Contas da entidade tal menção não consta de algumas deliberações. 2. Execução actividades fora do planeamento anual proposto pelos serviços.	1. Possibilidade de não serem cumpridos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de atribuição de benefícios públicos (E/FE). 2. Possibilidade de atribuição de subsídios sem avaliação das necessidades das entidades para tais apoios com preterição dos princípios da transparência, imparcialidade, equidade e da igualdade em situações semelhantes, bem como da prossecução do interesse público (E/FE).

4

---

	3. Falta de comprovativos de despesa estimados e/ou executados que comprovem a atribuição do benefício público.												
	4. Atribuição de benefícios públicos sem que exista uma avaliação prévia da necessidade do apoio à entidade.												
Fiscalização da efectiva aplicação do benefício público	<table border="0"><tr><td>1. Aceitação de propostas de financiamento sem que seja efectuada uma avaliação do custo efectivo do apoio a conceder.</td><td>1. Possibilidade de existirem interesses de entidades beneficiárias que possam beneficiar ilegitimamente de apoios com documentos comprovativos de despesa sem correspondência efectiva (M/PF).</td></tr><tr><td>2. Atribuição da verba sem que exista uma relatório fundamentado com documentação de suporte que comprove a realização da despesa efectuada.</td><td>2. Possibilidade de afectação de verbas atribuídas para determinados fins a utilizações diferentes sem autorização da CMS. (M/PF)</td></tr><tr><td>3. Verificação física nas entidades dos apoios concedidos às entidades beneficiárias.</td><td>3. Desconhecimento pelos funcionários da política de tolerância zero às práticas de corrupção e infracções conexas praticada pelo Município (M/PF)</td></tr><tr><td>4. Impossibilidade de avaliação generalizada dos benefícios públicos concedidos, nomeadamente, da efectiva mais-valia pública que os mesmos geraram.</td><td></td></tr><tr><td>5. Definição de condições para efectuar um controlo de que não existam situações de conflito de interesses, conluio ou outras formas ilegais de favorecimento na concessão dos benefícios por parte dos colaboradores da CMS.</td><td></td></tr><tr><td>6. Inexistência de procedimentos e normas nas propostas de atribuição de benefícios públicos pela CMS de consequências para o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, estendendo-se, de forma solidária aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atendo o disposto na lei.</td><td></td></tr></table>	1. Aceitação de propostas de financiamento sem que seja efectuada uma avaliação do custo efectivo do apoio a conceder.	1. Possibilidade de existirem interesses de entidades beneficiárias que possam beneficiar ilegitimamente de apoios com documentos comprovativos de despesa sem correspondência efectiva (M/PF).	2. Atribuição da verba sem que exista uma relatório fundamentado com documentação de suporte que comprove a realização da despesa efectuada.	2. Possibilidade de afectação de verbas atribuídas para determinados fins a utilizações diferentes sem autorização da CMS. (M/PF)	3. Verificação física nas entidades dos apoios concedidos às entidades beneficiárias.	3. Desconhecimento pelos funcionários da política de tolerância zero às práticas de corrupção e infracções conexas praticada pelo Município (M/PF)	4. Impossibilidade de avaliação generalizada dos benefícios públicos concedidos, nomeadamente, da efectiva mais-valia pública que os mesmos geraram.		5. Definição de condições para efectuar um controlo de que não existam situações de conflito de interesses, conluio ou outras formas ilegais de favorecimento na concessão dos benefícios por parte dos colaboradores da CMS.		6. Inexistência de procedimentos e normas nas propostas de atribuição de benefícios públicos pela CMS de consequências para o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, estendendo-se, de forma solidária aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atendo o disposto na lei.	
1. Aceitação de propostas de financiamento sem que seja efectuada uma avaliação do custo efectivo do apoio a conceder.	1. Possibilidade de existirem interesses de entidades beneficiárias que possam beneficiar ilegitimamente de apoios com documentos comprovativos de despesa sem correspondência efectiva (M/PF).												
2. Atribuição da verba sem que exista uma relatório fundamentado com documentação de suporte que comprove a realização da despesa efectuada.	2. Possibilidade de afectação de verbas atribuídas para determinados fins a utilizações diferentes sem autorização da CMS. (M/PF)												
3. Verificação física nas entidades dos apoios concedidos às entidades beneficiárias.	3. Desconhecimento pelos funcionários da política de tolerância zero às práticas de corrupção e infracções conexas praticada pelo Município (M/PF)												
4. Impossibilidade de avaliação generalizada dos benefícios públicos concedidos, nomeadamente, da efectiva mais-valia pública que os mesmos geraram.													
5. Definição de condições para efectuar um controlo de que não existam situações de conflito de interesses, conluio ou outras formas ilegais de favorecimento na concessão dos benefícios por parte dos colaboradores da CMS.													
6. Inexistência de procedimentos e normas nas propostas de atribuição de benefícios públicos pela CMS de consequências para o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, estendendo-se, de forma solidária aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atendo o disposto na lei.													

---

**Legenda:**

- Categoria do risco: Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);
  - Frequência do risco: Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)
-

## b) MEDIDAS PREVENTIVAS

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Procedimentos legais de atribuição de benefícios públicos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deverão ser cumpridos os procedimentos legais e regulamentares em matéria de atribuição de benefícios públicos.</li><li>2. Obrigatoriedade de ser evidenciada a avaliação das necessidades das entidades beneficiárias de apoios com critérios que visem o cumprimento dos princípios da transparência, imparcialidade, equidade e da igualdade em situações semelhantes, bem como da prossecução do interesse público.</li></ol>	Todos os serviços
Fiscalização da efectiva aplicação do benefício público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Exigência de relatório fundamentado sobre a efectiva aplicação dos benefícios públicos atribuídos com evidência documental da aplicação dos mesmos.</li><li>2. Verificação física junto dos beneficiários da aplicação e comprovação da aplicação dos benefícios aos fins propostos.</li><li>5. Divulgação junto dos funcionários da existência de uma política de tolerância zero às práticas de corrupção e infracções conexas praticada pelo Município.</li><li>6. Obrigatoriedade por parte dos colaboradores da CMS de elaborarem no início do processo de atribuição de benefícios da inexistência de situações de conflito de interesses.</li><li>7. Inclusão nos contratos programa ou nas propostas de concessão de benefícios públicos pela CMS de normas que prevejam e sancionem o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, estendendo-se, de forma solidária aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atendo o disposto na lei.</li></ol>	Todos os serviços

## c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	Todos os serviços
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	Todos os serviços
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	Todos os serviços

4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	Todos os serviços
5. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	Todos os serviços

#### 4.1.4. QUANTO À FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

##### a) RISCOS EXISTENTES

Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: DAF/DIFISC		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Risco Identificado Categoria do risco Frequência do risco</i>
Fiscalização municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acções de fiscalização</li> <li>Rotatividade de fiscais entre as diversas áreas de fiscalização e dentro da própria fiscalização.</li> <li>Elaboração de regulamento municipal e do manual de procedimentos para a fiscalização municipal onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a adequada concretização das acções de fiscalização, incluindo a identificação dos responsáveis pelas várias fases.</li> <li>Obrigatoriedade da realização de relatórios de fiscalização das acções executadas.</li> <li>Obrigatoriedade dos membros da equipa da fiscalização declararem por escrito no primeiro relatório da acção que não estão abrangidos por qualquer impedimento e/ou conflito de interesses.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das acções de fiscalização (E/MF)</li> <li>Possibilidade de ocorrência de conluios entre estes e os entes fiscalizáveis e as impunidades dos infractores (E/F).</li> <li>Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas acções de fiscalização (F/FE).</li> </ol>

**Legenda:**

- **Categoria do risco:** Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- **Frequência do risco:** Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

## b) MEDIDAS PREVENTIVAS

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Acções de fiscalização municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração do regulamento e do manual de procedimentos para a tramitação processual das acções de fiscalização municipal onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço.</li> <li>2. Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de fiscalização municipal com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos.</li> <li>3. Identificação aleatória de um determinado n.º de processos de fiscalização municipal para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou Dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respectiva informação de verificação.</li> <li>4. Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente á área de fiscalização municipal onde se identifiquem as principais questões, os tempos de apreciação, as desconformidades verificadas e se organizem recomendações para incluir no manual de procedimentos.</li> <li>5. Obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos para a fiscalização dos processos, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o prazo definido.</li> <li>6. Definição no manual de procedimentos dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior.</li> <li>7. Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada tendo em consideração o determinado no manual de procedimentos para a tramitação, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o procedimento definido.</li> <li>8. Obrigatoriedade dos fiscais municipais declararem por escrito na primeira informação do processo que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.</li> <li>9. Existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de processo, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final.</li> <li>10. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos.</li> <li>11. Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais,</li> </ol>	DAF/DIFISC

extensível a todas as áreas.

### c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	DAF/DIFISC
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	DAF/DIFISC
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	DAF/DIFISC
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	DAF/DIFISC
5. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	DAF/DIFISC

## 4.1.5. QUANTO AO LICENCIAMENTO MUNICIPAL

### a) RISCOS EXISTENTES

<i>Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: DURB</i>		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Risco Identificado</i> <i>Categoria do risco</i> <i>Frequência do risco</i>
Processos de obras particulares	1. Organização e tramitação dos processos de obras particulares. 2. Cumprimento dos prazos estabelecidos para a apreciação dos processos. 3. Cumprimento da ordem de entrada dos processos. 4. Nomeação dos gestores do procedimento.	1. Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços (M/PF) 2. Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares (E/MF). 3. Possibilidade de ocorrerem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos (F/MF). 4. Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses por parte dos gestores do procedimento (E/MF).

---

**Legenda:**

- Categoria do risco: Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- Frequência do risco: Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

---

**b) MEDIDAS PREVENTIVAS**

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Processos de obras particulares	<p>12. Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação processual das obras particulares onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço.</p> <p>13. Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de obras particulares com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos.</p> <p>14. Identificação aleatória de um determinado n.º de processos de obras particulares para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou Dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respectiva informação de verificação.</p> <p>Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente à área de apreciação de obras particulares onde se identifiquem as principais questões, os tempos de apreciação, as desconformidades verificadas e se organizem recomendações para incluir no manual de procedimentos.</p> <p>15. Obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos para apreciação dos processos, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o prazo definido.</p> <p>16. Definição no manual de procedimentos dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior.</p> <p>17. Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada tendo em consideração o determinado no manual de procedimentos para a tramitação, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o procedimento definido.</p> <p>18. Implementação de um método de gestão na indicação e gestão dos gestores do procedimento.</p> <p>19. Obrigatoriedade dos gestores de procedimento declararem por escrito na primeira informação do processo que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.</p> <p>20. Definição para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem assim para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização.</p> <p>21. Existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo,</p>	DURB

última diligência e data da decisão final.  
22. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.

### c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envió, imediato ao Ministério Público.	DURB
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	DURB
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	DURB
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	DURB
5. O incumprimento dos prazos médios para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento deve ser apurado e identificadas as suas causas, nomeadamente, de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar.	DURB
6. Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente, no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.	DURB
7. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	DURB

## 4.1.6. QUANTO À ÁREA DOS RECURSOS HUMANOS

### a) RISCOS EXISTENTES

<i>Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: DRH</i>		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Acção em concreto</i>	<i>Risco Identificado Categoria do risco Frequência do risco</i>
Contratação de pessoal	1. Definição do mapa de pessoal. 2. Processo de contratação de pessoal a termo.	1. Possibilidade de se determinar a contratação de pessoal que não tenha as funções ou as competências mais necessárias ao funcionamento do Município ou do tipo de vínculo a adoptar (contrato a termo ou de

				prestação de serviços) como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do Município (M/FE). 2. Possibilidade de adopção de critérios de recrutamento pouco objectivos e com uma margem de discricionariedade (M/FE).
Júri do procedimento	do	1. Constituição do júri dos procedimentos.	dos	1. Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri (MF/PF).
Avaliação do pessoal (SIADAP)	do	1. Processo de avaliação do pessoal. 2. Processo de avaliação do pessoal e determinação de promoções das carreiras.	do	1. Possibilidade de definir objectivos não quantificáveis, pouco ambiciosos ou não concretizáveis, ou ainda a determinação de competências que beneficiem ou prejudiquem o avaliado (E/MF) 2. Possibilidade de haver discricionariedade entre os funcionários que beneficiem dos mecanismos excepcionais de avaliação do pessoal e determinação de promoções das carreiras (E/MF)
Gestão do trabalho	do	1. Recurso extraordinário	a trabalho	1. Possibilidade de utilização excessiva de trabalho extraordinário, que poderá indiciar de forma de suprir as necessidades permanente dos serviços.

**Legenda:**

- Categoria do risco: Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- Frequência do risco: Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

**b) MEDIDAS PREVENTIVAS**

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Contratação de pessoal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções inscritas nas propostas do mapa de pessoal, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas.</li> <li>Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratualizar nos termos das justificações das opções de pessoal.</li> <li>Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação processual de recrutamento onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço e das características dos critérios a utilizar para cada função a contratualizar.</li> <li>Obrigatoriedade dos relatórios definirem com todo o rigor a razão da valorização de cada critério.</li> <li>Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de recrutamento com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos.</li> </ol>	DRH

Júri do procedimento	1. Obrigatoriedade dos júris do procedimento declararem por escrito no relatório que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.	DRH
Avaliação do pessoal (SIADAP)	1. Obrigatoriedade de cumprir as harmonizações relativamente a todos os objectivos e competências atribuídos nos serviços do Município no cumprimento da lei. 2. Implementação atempada dos modelos de avaliação previstos na lei e nas orientações definidas e aprovadas em sede de Conselho de Coordenação de Avaliação do Desempenho (SIADAP).	DRH
Gestão do trabalho	1. Obrigatoriedade de definir anualmente um plano de trabalho extraordinário devidamente justificado, incluindo avaliações financeiras. 2. Obrigatoriedade de justificação clara e precisa para a adopção do trabalho extraordinário que não esteja inscrito no plano anual.	DRH

### c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	DRH
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	DRH
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	DRH
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	DRH
5. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	DRH

#### 4.1.7. QUANTO À GESTÃO FINANCEIRA

##### a) RISCOS EXISTENTES

Unidade orgânica nuclear/unidade orgânica flexível: DAF e GAI		
<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Risco Identificado Categoria do risco Frequência do risco</i>
Procedimentos relativos à gestão financeira	1. Organização dos processos de gestão financeira, de contabilidade e tesouraria 2.	1. Possibilidade de existência de desconformidade e erros na concretização dos processos de gestão financeiras, de contabilidade e tesouraria (M/PF)
	2. V	2. N (M/MF)

**Legenda:**

- Categoria do risco: Elevado (E); Moderado (M) ou Fraco (F);

- Frequência do risco: Muito Frequente (MF); Frequente (FE) ou Pouco Frequente (PF)

##### b) MEDIDAS PREVENTIVAS

<i>Processo ou actividade administrativa</i>	<i>Ação em concreto</i>	<i>Responsável</i>
Procedimentos relativos à gestão financeira	1. Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções de gestão financeira nos processos, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas. 2. Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratualizar nos termos das justificações das opções contidas nos Documentos Previsionais. 3. Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as acções necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases. 4. Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de gestão financeira com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos. 5. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos relativos à gestão financeira com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e	DAF e GAI

identificação de correcções a integra nos processos.

6. Obrigatoriedade dos colaboradores sob a responsabilidade dos processos de gestão financeira declararem por escrito que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.

7. Elaboração pelo GAI em articulação com o DAF do reporte da informação para as entidades da administração central relativamente ao acompanhamento do açodado no âmbito do plano de reequilíbrio financeiro aprovado pelo Governo.

8.

### c) MEDIDAS CORRECTIVAS

<i>Acção em concreto</i>	<i>Responsável</i>
1. A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMS obriga à instauração imediata do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato ao Ministério Público.	DAF
2. A prática de actos de corrupção por colaboradores da CMS pode provocar a lesão de interesses quer da CMS, quer de terceiros.	DAF
3. No caso de actos que possam prejudicar os interesses da CMS dever-se-á instituir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.	DAF
4. No caso de actos que possam lesar interesses de terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a Autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito, de forma solidária pelo acto praticado. Deste modo, deverá a Autarquia instituir procedimentos que visem apurar a responsabilidade em tais situações e aplicação das consequências legais com vista ao exercício do direito de regresso.	DAF
5. A detecção de conflitos de interesses deve obrigar à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente, de carácter disciplinar.	DAF

## 4.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PLANO

<i>Câmara Municipal de Setúbal</i>	
<i>Nome do eleito local</i>	<i>Cargo exercido</i>
Maria das Dores M. B. Meira	<i>Presidente</i>
André Valente Martins	<i>Vereador</i>
Carlos Alberto M. Rabaçal	<i>Vereador</i>
Carla A. Potrica Guerreiro	<i>Vereadora</i>
Rui Manuel Higinio José	<i>Vereador</i>

José Luis Barão	Vereador
Maria de Fátima A. A. Lopes	Vereadora
Fernando M. Catarino José	Vereador
Jorge F. D. Santana da Silva	Vereador

Nome do Dirigente	Cargo exercido
Dr. Pedro Coimbra	Director DAF
Dr. <sup>a</sup> Ana Goes	Chefe da DIAG
Dr. <sup>a</sup> Sílvia Barbeiro	Chefe da DIGEF
Dr. <sup>a</sup> Helena Soares	Coordenadora DICP
Dr. Sérgio Mateus	Chefe da DICI
Eng. <sup>a</sup> Lénia Guerreiro	Directora DOM
Eng. António Pinela	Chefe da DITVIC
Dr. Manuel Guerreiro	Chefe da DIHAB
Eng. José Amaro	Chefe da DIPCEM
Dr. José Alexandre	Coordenador DIA
Eng. José Augusto Carvalho	Chefe da DIOAD
Dr. <sup>a</sup> Susana Santos	Chefe da DIDEC
Dr. António Pinto	Chefe da DIGAT
Dr. <sup>a</sup> Elsa Lopes	Directora DAE
Eng. Sérgio Gaspar	Chefe da DIEV
Eng. <sup>a</sup> Fátima Nogueira	Chefe da DISQA
Eng. <sup>a</sup> Filipa Fernandes	Chefe da DIHU
-----	Chefe da DIAE
Dr. <sup>a</sup> Maria do Carmo Tiago	Directora DURB
Arqt. Joaquim Branco	Chefe da DIGU
Arqt. <sup>a</sup> Ana Pisco	Chefe da DIPU
Arqt. <sup>a</sup> Teresa Soudo	Chefe da DITA
Arq. Nuno Viterbo	Chefe da DIIU
Dr. Luis Liberato	Director do DCED
Dr. <sup>a</sup> Ana José Carvalho	Chefe da DICUL
Dr. Jorge Guerreiro	Chefe da DIBIB
Dr. <sup>a</sup> Celeste Paulino	Chefe da DIEDU
Dr. <sup>a</sup> Isabel Victor	Chefe da DIMUS
Dr. <sup>a</sup> Conceição Loureiro	Chefe da DISOC
Comandante Rui Lemos	CBSS
Arqt. António Araújo	Chefe do GACH (PM)
Dr. <sup>a</sup> Carmen Caetano	Chefe do GAI (PM)
Eng. <sup>a</sup> Teresa Melo	Chefe do GAGIAS (PM)

## 5. PROPOSTAS

### 5.1. DIVULGAÇÃO

Dada a relevância da presente matéria, os objectivos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente PGR deve ser

objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Direcções de Departamento e restantes serviços municipais, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo, assim como publicitado no site oficial do Município de Setúbal.

## **5.2. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO**

O PGR será implementado a partir de 2010, devendo a CMS, formalmente, estabelecer prazos para a organização e validação dos regulamentos, manuais de procedimentos e demais documentos.

Neste primeiro ano deverão ser estabelecidas pela CMS prioridades para a implementação das diferentes áreas e processos identificados no PGR.

Após a implementação do PGR, a CMS 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 PGR remete para a definição lata de auditoria, que inclua para além da análise crítica da implementação do PGR a emissão de recomendações para melhoria do mesmo.

Trata-se de uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do PGR, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

4

Numa fase de implementação inicial do PGR, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual, ou outro período menor se tal for considerado pertinente, onde é feita a auditoria/avaliação interna do PGR, de acordo com a Recomendação n.º 1/2009, do CPC.

Estas tarefas devem ser prosseguidas pelo Gabinete de Auditoria Interna que foi recentemente criado no âmbito da reestruturação dos serviços municipais.

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

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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do PGR, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno.

A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao PGR deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as situações reportadas, as deficiências e as recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o PGR 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 da implementação do PGR.

A revisão total ou parcial do PGR poderá ser efectuada a qualquer altura por solicitação de qualquer órgão, dirigentes ou qualquer funcionário, devendo ser a CMS a determiná-lo.

### **5.3. PROPOSTA DE ENVIO**

Por último, propõe-se, ainda, o envio deste PGR ao CPC, ao Tribunal de Contas, às Inspeções-Gerais de Finanças e da Administração Local.

Setúbal, 11 de Março de 2010

**Coordenação:**

Pedro Manuel Ribeiro Coimbra:

Director de Departamento de Administração Geral e Finanças

4

**- LISTA DE SIGLAS -**

CPC – Conselho de Prevenção e Corrupção

CMS – Câmara Municipal de Setúbal

PGR – Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e  
infracções conexas

**- LISTA DE ANEXOS -**

Anexo I – Organograma

