



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

CÂMARA MUNICIPAL

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**

Maio 2010



INDICE

Índice.....	2
1. Preâmbulo	3
2. Compromisso Ético.....	7
3. Organograma dos Serviços Municipais	9
4. Riscos, Medidas e Responsáveis.....	18
5. Controlo e Monitorização.....	30
6. Anexos	31
Anexo 1 – Conceitos.....	31
Anexo 2 – Despacho	33
Anexo 3 – Carta Ética da Administração Pública.....	35
Anexo 4 – Proposta de Modelo de Declaração de Incompatibilidades, Impedimentos e Escusas	37
Bibliografia	38



1. PREÂMBULO

I. Exposição dos Motivos

“A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos (...) deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração”¹.

Para assegurar o cumprimento de tais princípios é fundamental que exista, nas organizações, uma cultura de ética profissional assente num compromisso de conduta, cujos princípios estão vertidos na Carta Ética da Administração Pública. Tais princípios não são, contudo, suficientes para afastar os riscos de corrupção e infracções conexas², que objectivamente constituem 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 e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados”³.

Neste âmbito, a “gestão do risco” surge como uma preocupação crescente dos Estados e das organizações, sejam elas de natureza global, regional ou local.

¹ Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção., publicada em Diário da República n.º140, II Série de 22 de Julho de 2009;

² Vide anexo I -Conceitos

³ Plano Tipo de Prevenção dos Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, ANMP



Constata-se, nos dias de hoje, que esta gestão é essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático e à qualidade das relações entre os cidadãos e a Administração Pública, uma vez que aí reside a salvaguarda de aspectos indispensáveis à tomada de decisões, no sentido de assegurar a sua conformidade com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

O conceito de “gestão do risco”⁴ nas organizações, centra-se nas ideias de prevenção e de controlo, a que se associa a transversalidade, destinada a assegurar o envolvimento e participação de todos os agentes que a compõem: “A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário”⁵.

É neste contexto que se equaciona a necessidade de concretizar “planos de prevenção”, entendidos como instrumentos ao serviço da gestão.

No que respeita à administração pública portuguesa, o imperativo da sua elaboração decorre da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção de Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, nos termos da qual “os órgãos dirigentes 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 de corrupção e infracções conexas”.

Esta recomendação foi precedida de um levantamento promovido pelo Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) através de um questionário dirigido aos dirigentes máximos dos organismos da administração pública, cujos resultados revelaram “que as áreas da contratação

⁴ Vide Anexo I- Conceitos

⁵ Plano Tipo de Prevenção dos Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, ANMP



pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção”⁶.

Posteriormente, a Associação Nacional dos Municípios Portugueses (ANMP) em colaboração com o CPC, disponibilizou o “Plano – Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas”, com o intuito de apoiar os Municípios na preparação dos respectivos Planos.

II. Metodologia

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Santiago do Cacém foi elaborado na sequência do Despacho n.º 003/GAP/ 2010, de 6 de Janeiro, do Presidente da Câmara Municipal⁷, observando as prioridades, requisitos e metodologia, sugeridos pelo Plano -Tipo da ANMP.

A sua elaboração contou com a participação directa dos dirigentes responsáveis pelas áreas de incidência das medidas propostas e foi submetido á apreciação dos responsáveis de todas as Divisões e serviços da Câmara Municipal.

III. Âmbito de aplicação

O conjunto das propostas que integram o Plano em apreço constituem um ponto de partida, centrado nas áreas privilegiadas pelo CPC, face á sua susceptibilidade de geração de riscos de corrupção ou de infracções conexas.

Será vantajosa a sua articulação progressiva com outros objectivos em curso na Câmara Municipal, de melhoria de prestação de serviço público, nomeadamente de implementação de novas ferramentas informáticas de controlo e gestão, cujos resultados de desburocratização,

⁶ Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção., publicada em Diário da República n.º140, II Série de 22 de Julho de 2009

⁷ Vide Anexo 2



celeridade e transparência na resposta aos cidadãos, são igualmente de cariz preventivo face à corrupção e infracções conexas.

Sinaliza-se, desde já, a articulação com os programas de formação dos funcionários e colaboradores da Câmara Municipal, onde importa incluir o desenvolvimento de competências na área da gestão de riscos, bem como na utilização dos instrumentos informáticos de gestão, novos normativos legais, designadamente, ao nível da contratação pública e novas atribuições e competências das autarquias.

Esta oportunidade de formação afigura-se prioritária para a eficaz implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Santiago do Cacém.



2. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, e tendo em conta igualmente os princípios e valores vertidos na Carta Ética da Administração Pública⁸, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Santiago do Cacém deve assentar na concretização de um Compromisso Ético da instituição, transversal aos vários agentes da organização – membros da Câmara Municipal, pessoal dirigente e todos os trabalhadores e colaboradores, estabelecendo um conjunto de princípios fundamentais de conduta individual e de relacionamento com os cidadãos, 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;

⁸ Vide Anexo III

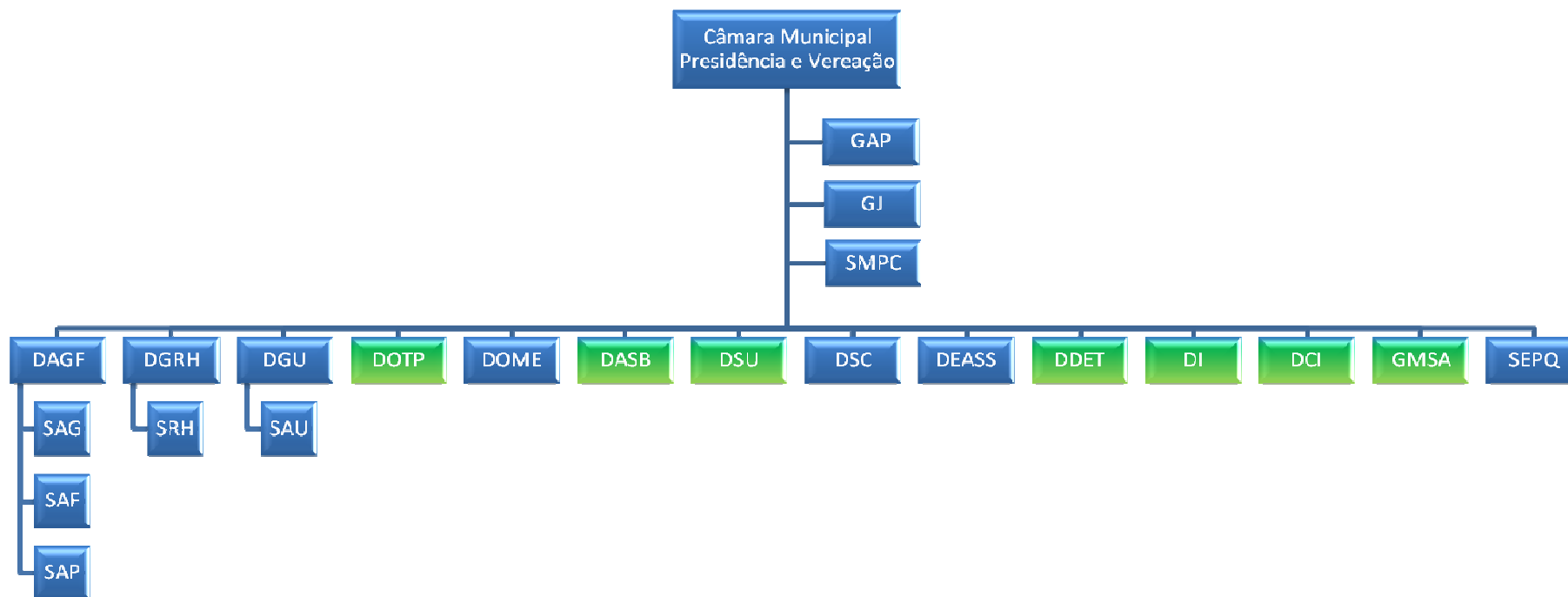



- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Este Compromisso Ético será elaborado sob a coordenação da área de competência municipal dos Recursos Humanos, Divisão de Gestão dos Recursos Humanos, e deverá ser acompanhado das respectivas acções de sensibilização e formação, oportunamente inscritas no plano de formação da instituição.



3. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



 Serviços municipais directamente envolvidos na execução das medidas do Plano



Missão e Actividades dos Serviços directamente envolvidos na execução das medidas do Plano

Divisão de Administração Geral e Financeira - DAGF			
Unidade Orgânica	Divisão de Administração Geral e Financeira - DAGF	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	Planificar, dirigir, coordenar e desenvolver as actividades que se enquadram nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e em prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal.		
Actividades	<i>a)</i> Planificar, dirigir, coordenar e desenvolver as actividades que se enquadram nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal; <i>b)</i> Coordenar os trabalhos de recolha e análise dos elementos de informação necessários para elaborar o orçamento do Município; <i>c)</i> Controlar a execução do orçamento e promover as respectivas revisões e alterações; <i>d)</i> Elaborar as contas de gerência; <i>e)</i> Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência; <i>f)</i> Assegurar a actividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços.		

Secção de Administração Geral (SAG)		Responsável	Coordenadora Técnica do SAG
	<i>a)</i> Coordenar o desenvolvimento das tarefas nas unidades orgânicas sob sua responsabilidade; <i>b)</i> Coordenar o sistema de registo e controlo do expediente e arquivo; <i>c)</i> Assegurar as tarefas inerentes aos recenseamentos e processos eleitorais, ao serviço militar e inquéritos administrativos; <i>d)</i> Coordenar a elaboração de projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas; <i>e)</i> Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço organizando o respectivo arquivo.		
	Serviço de Expediente Geral (SEG)	Responsável	Coordenadora Técnica do SAG
	Serviço de Contra - Ordenações e Execuções Fiscais (SCOEF.):	Responsável	Coordenadora Técnica do SAG
	Serviço de Taxas e Licenças (STL)	Responsável	Coordenadora Técnica do SAG
	Serviço de Reprografia (SR)	Responsável	Coordenadora Técnica do SAG
Secção de Administração Financeira (SAF)		Responsável	Chefe da DAGF
	<i>a)</i> Colaborar no estudo da situação económica e financeira do Município; <i>b)</i> Assegurar e participar na preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento, respectivas revisões e alterações e da conta de gerência; <i>c)</i> Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;		



	d) Verificar os documentos de despesa; e) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria; f) Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e aos organismos da Administração Central dos elementos determinados por lei.		
	Serviço de Contabilidade (SC)	Responsável	Chefe da DAGF
	Serviço de Tesouraria (ST)	Responsável	Chefe da DAGF
Secção de Aprovisionamento e Património (SAP)		Responsável	Coordenador Técnico do SAP
	a) Assegurar e zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; b) Assegurar de forma integrada as funções de compra, gestão de stocks e armazenamento de materiais; c) Promover a gestão do património municipal.		
	Serviço de Compras (SC)	Responsável	Coordenador Técnico do SAP
	Serviço de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS)	Responsável	Coordenador Técnico do SAP
	Serviço de Património (SP)	Responsável	Coordenador técnico do SAP
	Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Responsável	Chefe DAGF

Serviço Municipal de Protecção Civil - SMPC			
		Responsável	
Missão	Cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade públicas.		
Actividades	a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil; b) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência; c) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil; d) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; e) Planear soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; f) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis ao nível do Município; g) Promover o estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais; h) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção; i) Assegurar as missões que lhe estão, genérica e especificamente, atribuídas no Plano Municipal de Emergência e na Lei.		



Divisão de Gestão de Recursos Humanos - DGRH

Unidade Orgânica	Divisão de Gestão de Recursos Humanos - DGRH	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	Gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente a gestão de carreiras, o recrutamento, a formação profissional e a promoção de qualidade de vida no trabalho.		
Actividades	<ul style="list-style-type: none">a) Gerir os recursos humanos em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os demais serviços municipais;b) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;c) Estudar, elaborar e propor normas de gestão de recursos humanos;d) Assegurar a organização e lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal;e) Participar nos concursos de admissão e promoção de pessoal;f) Assegurar a organização e alteração do quadro de pessoal do Município;g) Promover os cálculos das verbas orçamentais destinadas às despesas com pessoal e acompanhar a sua execução e revisão;h) Promover a aplicação do regime legal dos funcionários e agentes da administração local e das normas de gestão e zelar pelo seu cumprimento;i) Elaborar o balanço social;j) Coordenar o processo de avaliação e classificação de pessoal;k) Desenvolver acções no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;l) Promover o acolhimento e atendimento, bem como a elaboração e divulgação de informação ao pessoal;m) Assegurar o processamento de vencimentos e abonos;n) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação.		

Secção de Recursos Humanos (SRH)	Responsável	Coordenadora Técnica da SRH
<ul style="list-style-type: none">a) Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos;b) Assegurar o atendimento do pessoal;c) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;d) Assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;e) Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos;f) Colaborar na organização e alteração do quadro de pessoal do Município;g) Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;h) Coordenar, organizar e controlar as actividades dos serviços na sua dependência;		



	i) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade.		
	Serviço de Gestão de Carreiras (SGC)	Responsável	Coordenadora Técnica da SRH
	Serviço de Recrutamento (SR)	Responsável	Coordenadora Técnica
	Serviço de Processamento (SP)	Responsável	Chefe de Divisão
	Serviço de Formação Profissional (SFP)	Responsável	Chefe de Divisão
	Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SHSST)	Responsável	Chefe de Divisão

Divisão de Gestão Urbanística - DGU			
Unidade Orgânica	Divisão de Gestão Urbanística - DGU	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	Recepção dos pedidos e a emissão de pareceres em todas as pretensões urbanísticas na área do Município, a divulgação de legislação em matéria de urbanismo e fiscalização de actividades no Município.		
Actividades	<p>a) Assegurar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística, no cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis;</p> <p>b) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevem no domínio do urbanismo e da construção, incluindo pedidos de informação prévia, pretensões de loteamento, projectos de obras de urbanização e processos de edificação de obras particulares, na área do Município;</p> <p>c) Analisar os diplomas sobre matéria urbanística e divulgá-los nos serviços;</p> <p>d) Proceder à actualização da base cartográfica do Município no âmbito das acções desenvolvidas pela Divisão;</p> <p>e) Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção em colaboração com o Serviço de Informação e Relações Públicas.</p>		

Secção de Administração Urbanística (SAU)	Responsável	Coordenadora técnica do SAU
	<p>a) Garantir o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Secção;</p> <p>b) Receber os requerimentos, instruir os respectivos processos e encaminha-los para análise e decisão;</p> <p>c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento dos processos cuja gestão é da sua competência;</p> <p>d) Gerir os processos de licenciamento ou autorizações relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques, ocupação de via pública por motivos de obras e outros da competência da SAU;</p> <p>e) Emitir pareceres de carácter administrativo em actos específicos das atribuições da Secção;</p> <p>f) Registar e processar as inscrições de técnicos responsáveis por projectos e pela direcção de obras de construção civil e proceder ao controlo da aplicação das disposições regulamentares existentes sobre a matéria;</p> <p>g) Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo de taxas no âmbito das competências da Secção;</p>	



	<i>h) Organizar e gerir o arquivo dos processos na Secção, segundo as regras gerais estabelecidas;</i> <i>i) Organizar e gerir processos de toponímia dos arruamentos e de atribuição de números de polícia.</i>		
Serviço Técnico de Urbanismo (STU)		Responsável	Chefe da DGU
Serviço de Fiscalização (SF)		Responsável	Chefe da DGU

Divisão de Obras Municipais e Equipamento - DOME			
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Equipamento - DOME	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	Assegurar a execução e concurso de obras municipais assim como a gestão de transportes e equipamentos municipais.		
Actividades	<i>a) Apoiar a elaboração de projectos de infra-estruturas de iniciativa municipal;</i> <i>b) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais por administração directa, por empreitada ou por concessão;</i> <i>c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e vicinais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação e conservação;</i> <i>d) Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada exercendo um permanente controlo físico e financeiro;</i> <i>e) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;</i> <i>f) Coordenar a elaboração dos processos de concurso de empreitadas;</i> <i>g) Assegurar a construção e grande reparação de edifícios e instalações;</i> <i>h) Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;</i> <i>i) Garantir a operacionalidade do parque auto através da implementação de uma política de manutenção preventiva adequada;</i> <i>j) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;</i> <i>k) Coordenar e intervir na análise das propostas dos concursos de obras municipais;</i> <i>l) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;</i>		

Serviço de Obras Municipais (SOM)		Responsável	Chefe da DOME
	Sector de Obras de Administração Directa (SOAD)	Responsável	Chefe da DOME
	Sector de Obras de Empreitada (SOE)	Responsável	Chefe da DOME
Serviço de Oficinas e Transporte (SOT)		Responsável	Chefe da DOME
	Sector de Oficina Mecânica (SOM)	Responsável	Chefe da DOME
	Sector de Gestão de Transportes e Equipamentos (SGTE)	Responsável	Chefe da DOME
Serviço de Concursos de Empreitada		Responsável	Chefe da DOME
	Sector de Empreitadas de Obras Municipais (SEOM)	Responsável	Chefe da DOME



	Sector de Análise de Financiamentos Externos (SAFE)	Responsável	Chefe da DOME
Serviço de Topografia (ST)		Responsável	Chefe da DOME

Divisão Sócio-Cultural - DSC			
Unidade Orgânica	Divisão Sócio-Cultural -DSC	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	O desenvolvimento cultural e desportivo do Município, assegurando o acesso à cultura e prática desportiva das populações e promovendo o desenvolvimento cultural e desportivo.		
Actividades	<p>a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da Cultura e Desporto, através do apoio, fomento e dinamização de iniciativas de, para e com as diferentes instituições, entidades e grupos sociais específicos que desenvolvam a sua acção nestes domínios;</p> <p>b) Elaborar e ou promover a realização de estudos sectoriais sobre as actividades a desenvolver, que possibilitem e facilitem a tomada de decisão do executivo municipal, assim como contribuir para a definição de prioridades e eventuais ajustamentos de funcionamento a realizar;</p> <p>c) Assegurar a gestão das infra-estruturas e equipamentos adstritos à Divisão;</p> <p>d) Elaborar as propostas de normas de funcionamento dos equipamentos culturais e desportivos;</p> <p>e) Assegurar a cooperação técnica e, quando for determinado, a representação do Município em órgãos de cooperação com terceiras entidades no quadro das suas atribuições;</p> <p>f) Fomentar e dinamizar a participação da população entendida de forma individual e nas suas estruturas organizativas, promovendo deste modo a democratização das condições de acesso das múltiplas e diversificadas práticas culturais e desportivas, rentabilizando os meios e as estruturas existentes e a criar.</p>		

Serviço de Desporto (SD)		Responsável	Chefe da DSC
	Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas Municipais (SGEIDM)	Responsável	Chefe da DSC
	Sector de Animação Desportiva (SAD)	Responsável	Chefe da DSC
Serviço de Acção Cultural (SAC)		Responsável	Chefe da DSC
Serviço de Museus e Património Cultural (SMPC)		Responsável	Chefe da DSC
Serviço de Biblioteca (SB)		Responsável	Chefe da DSC
Serviço de Arquivo (SA)		Responsável	Chefe da DSC

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde - DEASS			
Unidade Orgânica	Divisão de Educação, Acção Social e Saúde (DEASS)	Responsável	Chefe de Divisão
Missão	Apoiar e dinamizar as actividades no domínio da acção social, da saúde, da educação e do ensino.		



Actividades	<p>a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da Educação, Saúde e Acção Social através do apoio, fomento e dinamização de iniciativas de, para e com as diferentes instituições e entidades, que desenvolvam a sua acção nestes domínios;</p> <p>b) Coordenar as actividades dos serviços e sectores na sua dependência;</p> <p>c) Assegurar a cooperação técnica e, quando for determinado, a representação do Município em órgãos de cooperação com terceiras entidades no quadro das suas atribuições;</p> <p>d) Fazer o diagnóstico das necessidades educativas e sociais das populações e propor acções de desenvolvimento nestes domínios;</p> <p>e) Criar o Conselho Municipal de Educação e disponibilizar as condições logísticas e administrativas necessárias ao seu funcionamento.</p>
--------------------	---

Serviço de Acção Social Escolar, Transportes Escolares e Gestão de Equipamentos (SASETEGE)	Responsável	Chefe da DEASS
Serviço de Acção Sócio Educativa (SASE)	Responsável	Chefe da DEASS
Sector da Juventude (SJ)	Responsável	Chefe da DEASS
Sector da Acção Pedagógica (SAP)	Responsável	Chefe da DEASS
Serviço de Acção Sócio e Saúde (SASS)	Responsável	Chefe da DEASS

Gabinete de Apoio ao Presidente - GAP

	Responsável	Chefe do GAP
Missão	Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa.	
Actividades	<p>a) Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio;</p> <p>b) Coadjuvar o Presidente no atendimento do público, na ligação aos órgãos colegiais do Município e freguesias, bem como no relacionamento com as diversas instituições;</p> <p>c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente.</p>	

Serviço de Estudos, Planeamento e Qualidade - SE PQ

	Responsável	
Missão	Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta da autarquia na realização das suas atribuições e competências.	
Actividades	a) Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;	



- b) Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão camarária;
- c) Coordenar e promover o desenvolvimento de instrumentos de importância estratégica para o município, nomeadamente planos directores e sistemas de informação para a gestão, assegurando a sua permanente avaliação;
- d) Recolher e coordenar sistematicamente toda a informação estatística respeitante às actividades municipais que sejam relevantes para o desempenho das atribuições do município, assegurando o seu tratamento e as convenientes condições de utilização;
- e) Propor e executar programas e acções que visem aproximar os serviços dos utentes, simplificando os processos administrativos e tornando-os mais abertos e transparentes, em conjugação com a melhoria dos espaços físicos de atendimento;
- f) Coordenar a elaboração do plano de actividades, bem como o controlo da sua execução;
- g) Coordenar a elaboração do relatório de actividades;
- h) Proceder à avaliação regular da eficácia dos modelos organizacionais adoptados pelo município elaborando diagnósticos da situação e proposta de ajustamento ou de soluções;
- i) Promover, em conjugação com os demais serviços, a organização de normas e regulamentos próprios dos serviços.
- j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidaturas a financiamento;
- k) Assegurar as ligações funcionais com os outros serviços da Câmara Municipal, em matéria de candidaturas a financiamentos externos;
- l) Acompanhar todo o processo de candidatura, garantindo a articulação com os intervenientes internos e ou externos.



4. RISCOS, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Para além do Compromisso Ético, o Plano sinaliza um conjunto de riscos para os quais propõe as respectivas medidas.

As medidas propostas abrangem as áreas da contratação pública, concessão de benefícios públicos, gestão urbanística, gestão financeira e gestão de recursos humanos, áreas consideradas prioritárias face à sua susceptibilidade de geração de riscos de corrupção ou de infrações conexas.

Com a sua implementação pretende-se reforçar a capacidade da instituição ao nível da gestão dos riscos, ampliando os procedimentos preventivos, designadamente, ao nível dos mecanismos de controlo interno, do alargamento da regulamentação municipal na área da concessão de benefícios públicos, da rotatividade e segregação de funções e do controle das incompatibilidades.⁹

Prevêm-se alterações de procedimentos essenciais para o controlo interno da organização, sustentadas em novas aplicações informáticas de gestão, cuja implementação decorre: nas áreas da gestão urbanística – Sistema de Processos de Obras (SPO), na área financeira – o Portal Electrónico de Contratação Pública, o Sistema de Inventário e Cadastro (SIC) o Sistema de Gestão de Stocks (GES) e o Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

As medidas propostas envolvem de forma directa, as áreas de competências municipais de Administração e Finanças, Obras Municipais, Protecção Civil, Transportes, Cultura, Educação,

⁹ Vide Anexo 4 – Proposta de Modelo de declaração de incompatibilidades, impedimentos e escusas.



Associativismo, Recursos Humanos e Formação, Gestão Urbanística e Acção Social, nas quais existem competências delegadas e subdelegadas na vereação e chefias. As atribuições municipais que integram as áreas acima referidas, são concretizadas através da Divisão de Administração Geral e Financeira, da Divisão de Gestão Urbanística, da Divisão de Obras Municipais e Equipamento, da Divisão Sócio-Cultural, da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Serviço Municipal de Protecção Civil.



Contratação Pública

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Insuficiente controlo dos limites legais para o recurso ao ajuste directo.	Pouco frequente	- Criação de uma tabela/base de dados com o registo dos contratos efectuados por tipo de procedimento com as diversas entidades.	Chefe da DAGF Chefe da DOME
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	Pouco Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que permita verificar e certificar os procedimentos pré-contratuais e definindo os respectivos responsáveis. - Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos. - Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.	Chefe da DAGF Chefe da DOME
Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	Pouco Frequente		
Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais.	Pouco Frequente		
Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Pouco Frequente		
Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	Pouco Frequente		
Insuficiente definição dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.	Pouco Frequente		



Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Insuficiente controlo da qualidade dos materiais utilizados relativamente ao previsto no projecto.	Pouco frequente	- Apresentação dos boletins de aprovação dos materiais, respectivos certificados e eventuais ensaios necessários. - Os referidos boletins e ensaios deverão ser verificados e analisados pelos dois elementos da fiscalização (director de fiscalização e fiscal).	Chefe da DOME
Insuficiente controlo da execução do contrato.	Pouco frequente	- Presença permanente ou quase permanente do fiscal em obra e acompanhamento permanente do director de fiscalização. - Realização no mínimo de uma reunião de obra por semana.	Chefe da DOME
Insuficiente rigor nas medições.	Pouco frequente	- As medições deverão ser efectuadas na presença do director de fiscalização e do fiscal.	Chefe da DOME
Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	Pouco Frequente	- Implementação de um Sistema de Controlo Interno que permita verificar e certificar os procedimentos da execução dos contratos.	Chefe da DAGF
Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso.	Pouco Frequente		
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	Pouco Frequente		
Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista.	Pouco Frequente		
Insuficiência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens permitindo que o prazo de vigência, acrescido de eventuais prorrogações, ultrapasse o limite legal estabelecido.	Pouco Frequente	- Implementação de um Sistema de Controlo Interno que permita verificar e certificar os procedimentos da execução dos contratos. - No caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato e prorrogações não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.	Chefe da DAGF



Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores.	Frequente	- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços.	Chefe da DAGF
Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos.	Pouco Frequente	- Implementação da segregação de funções.	Chefe da DAGF
Controlo insuficiente de quem pode proceder à inspecção e/ou avaliação qualitativa e quantitativa dos bens e serviços adquiridos.	Frequente	- Definição concreta e inequívoca dos intervenientes com competência para efectuar a inspecção/avaliação.	Chefe da DAGF
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Frequente	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.	Chefe da DAGF Chefe da DOME
Tratamento deficiente das estimativas de custos.	Pouco Frequente	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Chefe da DAGF Chefe da DOME



Concessão de Benefícios Públicos

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Inexistência nalgumas áreas de atribuição de benefícios públicos, de instrumentos gerais e abstractos, que estabeleçam as regras de atribuição dos mesmos, nomeadamente subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.	Pouco Frequente	- Elaboração de Regulamento Municipal que estabeleça procedimentos e critérios de concessão de benefícios públicos na área da Educação e Acção Social.	Chefe da DEASS ¹⁰
		- Elaboração de Regulamento Municipal que estabeleça procedimentos e critérios de concessão de benefícios públicos na área da Cultura.	Chefe da DSC ¹⁰
		- Elaboração de Regulamento Municipal que estabeleça procedimentos e critérios de concessão de benefícios públicos na área da cedência de viaturas municipais.	Chefe da DOME Chefe da DSC Adjunta do Presidente da Câmara ¹¹
		- Elaboração de Protocolos com as Associações de Bombeiros do Município.	Chefe do GAP ¹⁰
Utilização dos meios para benefício particular ou para fim diferente do concedido	Frequente	- Implementação de meios de localização de viaturas para controlo apertado dos serviços executados. - Elaboração do Regulamento Interno de Utilização de Viaturas e Equipamentos Municipais.	Chefe da DOME
Deficiente instrução dos processos das entidades beneficiárias de apoios públicos municipais.	Pouco Frequente	- Implementação de “Check List” dos documentos e procedimentos necessários aos processos/atribuição de apoios municipais.	Chefe do GAP ¹⁰

¹⁰ No âmbito de grupo de trabalho a constituir para o efeito.

¹¹ No âmbito de grupo de trabalho em curso.



Urbanismo e Edificação

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes envolvidos no licenciamento.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none">- Reforço das medidas de controlo no exercício das funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes.- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser apensa ao processo.- Agilizar as comunicações às ordens profissionais das infrações.	Chefe de DGU
Favorecimento de interesses privados.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none">- Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e dos fiscais de obras particulares, no exercício das suas funções.- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.	
Tempo de decisão.	Frequente	<ul style="list-style-type: none">- Implementação de alertas através do Sistema de Processo de Obra (SPO) da AIRC para controlo dos prazos de cada procedimento.- Pré-definição de prazos base no SPO, para cada interveniente no processo e por tipo de procedimento- Responsabilização dos intervenientes em cada fase do procedimento, no sentido de garantir o cumprimento de prazos.	Chefe de DGU
Acumulação de funções internas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Pouco Frequente	Assegurar a segregação de funções dentro de cada processo.	



Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Prioridade na análise de processos.	Frequente	- Utilização dos mecanismos previstos no SPO de controlo da tramitação dos processos.	Chefe de DGU
Insuficiente informação procedimental sistematizada.	Pouco Frequente	- Desmaterialização dos procedimentos permitindo o acesso dos requerentes ao estado dos processos através de plataforma electrónica. - Disponibilização, em local visível, do organograma da Unidade Orgânica. - Informação visível relativa ao livro de reclamações. - Efectuar inquéritos de satisfação dos requerentes com campo específico para reclamações e comentários, com o devido tratamento mensal e respectivo relatório anual, com disponibilização dos mesmos no atendimento e no site da Câmara Municipal. - Reforçar o n.º de minutas tipo disponíveis aos requerentes para os diversos procedimentos, com indicação dos respectivos elementos instrutórios.	



Recursos Humanos

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
		<ul style="list-style-type: none">- Integração da temática da ética profissional e outras matérias relevantes para este Plano, nos planos anuais de formação da Câmara Municipal de Santiago do Cacém.- Elaboração e implementação do compromisso ético da Câmara Municipal de Santiago do Cacém.	Chefe da DGRH
<ul style="list-style-type: none">- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.-Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none">- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.- Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.- Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações.-Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade da fundamentação das suas decisões.- Levantamento anual das reclamações, recursos	Chefe da DGRH



Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
		hierárquicos ou acções judiciais interpostas.	
Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Pouco Frequente	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Chefe da DGRH
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	Pouco Frequente	- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem de ser devidamente fundamentadas; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. - Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade da fundamentação das suas decisões. - Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da administração.	
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços.	Pouco Frequente	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços.	
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	Pouco Frequente	- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço.	



Gestão Financeira

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.	Pouco Freqüente	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.	Chefe da DAGF
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Freqüente	Criação de uma metodologia de recuperação da inventariação dos bens através de procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Pouco Freqüente	Utilização adequada da informação disponibilizada aos serviços através da Intranet.	
Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente.	Pouco Freqüente	Definição de procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.	
Insuficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	Pouco Freqüente		
Despesas objecto de inadequada classificação económica.	Pouco Freqüente	Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções.	
Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto.	Inexistente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.	
Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.	Inexistente		
Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada	Inexistente		
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Pouco Freqüente	<ul style="list-style-type: none">- Definição de procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas.	



Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
		<ul style="list-style-type: none">- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções.- Metodologia estruturada do atendimento e acesso ao armazém municipal.	



5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

O Plano em apreço deverá ser entendido como um primeiro passo para a melhoria da eficácia na prevenção dos riscos de gestão na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, sendo essencial equacionar a sua evolução dinâmica, decorrente da experiência e dos resultados da sua implementação.

A responsabilidade da execução e avaliação do Plano compete à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, bem como ao pessoal com funções dirigentes nas áreas respectivas.

O Controlo e a Monitorização do Plano são atribuídos ao Serviço de Estudos Planeamento e Qualidade (SEPQ) da Câmara Municipal de Santiago do Cacém que, para esse efeito, proporá oportunamente a metodologia adequada.

Sem prejuízo de outras acções necessárias à gestão do processo, fazem parte dos procedimentos de Controlo e Monitorização o cumprimento das determinações constantes nas Recomendações n.º 1/ 2009 e nº 1/2010 do CPC, a saber:

- O envio do Plano e respectivos relatórios de execução ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos Órgãos de Superintendência, Tutela e Controlo, ou seja, ao Tribunal de Contas, à Inspeção Geral da Administração Local e ao Ministério das Finanças e Administração Pública, por intermédio da Inspeção-Geral das Finanças;
- Publicitação do Plano no sitio da internet da CMSC;
- Elaboração anual de relatório sobre a execução do Plano.



6. ANEXOS

Anexo 1 – Conceitos

Risco: 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.¹²

Gestão do Risco: 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.¹¹

Corrupção: A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”.¹³

Crimes Conexos: Tráfico de Influências, Peculato, Concussão, Suborno, participação económica em negócio, abuso de poder. Considera-se:¹²

¹² Plano Tipo de Prevenção dos Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, ANMP

¹³ Prevenir a Corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos – Publicação do Ministério da Justiça, Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação e da Polícia Judiciária



- **Tráfico de Influências:** Comportamento de quem, por si ou por 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;
- **Peculato:** Conduta do funcionário 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;
- **Concussão:** Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto dela 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 da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;
- **Suborno:** Prática de 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;
- **Participação Económica em Negócio:** Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- **Abuso de Poder:** Comportamento do funcionário 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.



Anexo 2 – Despacho

Gabinete de Apoio ao Presidente

DESPACHO Nº 003/GAP/2010

Assunto: **Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

De acordo com a recomendação de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), (criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro) e compromissos posteriores tomados entre este CPC e a ANMP, os Municípios devem elaborar, aprovar e remeter ao CPC os respectivos "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas".

1. Não tendo sido possível ao MSC concretizar este Plano até 31 de Dezembro de 2009 como recomendado pela ANMP, deveremos elaborá-lo, aprová-lo e remetê-lo ao Tribunal de Contas até 31 de Março próximo.
2. Tendo em conta as limitações decorrentes deste prazo e tendo por base o Plano-Tipo disponibilizado pela ANMP, pretende-se concretizar este plano municipal incidindo sobretudo nas áreas consideradas prioritárias, que são as seguintes:
 - o Contratação Pública
 - o Concessão de Benefícios Públicos
 - o Urbanismo e Edificação
 - o Recursos Humanos
 - o Gestão Financeira
3. Para a sua elaboração considera-se necessária a colaboração dos Vereadores cujos Pelouros abrangem as áreas referidas, bem como a participação directa dos Chefes das Divisões e dos responsáveis dos serviços competentes para as mesmas áreas, a saber:
 - o Contratação Pública - DAGF e DOME.
 - o Concessão de Benefícios Públicos - DSC, DEASS, SMPC e GAP
 - o Urbanismo e Edificação - DGU
 - o Recursos Humanos - DGRH
 - o Gestão Financeira – DAGF

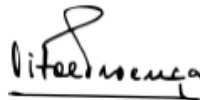


Em conformidade determino a constituição do seguinte grupo de trabalho, integrando os responsáveis das Divisões/serviços supra referidos bem como técnicos do Gabinete Jurídico, SE PQ e DAGF, com coordenação da Chefe do GAP.

- Chefe da DAGF,
- Chefe da DOME,
- Chefe da DSC,
- Chefe da DEASS
- Chefe da DGU,
- Chefe da DGRH,
- Chefe da GAP
- Responsável do SMPC;
- Dra. Fátima Ramusga/GJ
- Dra. Paula Miranda/ SE PQ
- Ricardo Barbosa/DAGF

Santiago do Cacém, 6 de Janeiro de 2010

O Presidente da Câmara Municipal



Vítor Proença

Anexo: Plano-Tipo da ANMP



Anexo 3 – Carta Ética da Administração Pública¹⁴

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.

¹⁴ Publicada em anexo ao BRN – Boletim dos Registos e do Notariado nº 7 de Julho de 2002



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.



Anexo 4 – Proposta de Modelo de Declaração de Incompatibilidades, Impedimentos e Escusas

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

1. Identificação

Nome: _____
Residência: _____
Localidade: _____ Código Postal: _____
B.I.: _____ NIF: _____ Cartão Único _____

2. Funções

Funções: _____
Unidade orgânica a que está afecto: _____

3. Declaração

Declaro ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento administrativo (artº 44º a 51º);
- No Regime de vinculação de Carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artº 26º a 30º);
- No Estatuto do Pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, regional e local do estado.

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

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

4. Outros aspectos considerados relevantes:

Santiago do Cacém, ___ de _____ de 20__

O Funcionário



BIBLIOGRAFIA

- Recomendação n.º1/ 2009, de 22 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Recomendação n.º 1/ 2010, de 7 de Abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Guia para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas, da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- “Prevenir a Corrupção – Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos, do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação, do Ministério da Justiça;
- Relatório – Síntese, de 1 de Julho de 2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Questionário sobre a Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Contributos dos vários serviços envolvidos do Município de Santiago do Cacém;
- Lei n.º 46/ 2007, de 24 de Agosto (Lei de Acesso aos Documentos da Administração).