



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES  
CONEXAS**

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

No seguimento da Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009, elaboramos o plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Este plano constitui um compromisso ético por parte do Município de Arcos de Valdevez relativamente aos seus munícipes e cidadãos em geral nas suas mais variadas áreas e formas de actuação. A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma grande preocupação. 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.

Para tal, foi necessário proceder a um estudo rigoroso que tivesse em visto o seguinte:

- a) Identificação das variadas áreas ou departamentos e seus responsáveis através da divulgação do organograma da CMAV;
- b) Identificação das áreas de maior sensibilidade e risco;
- c) Apresentação de medidas a adoptar que previnam a sua ocorrência (como por exemplo, adopção de regulamentos internos que realizem a 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.);
- d) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- e) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A presente Recomendação surgiu 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, o que já foi elaborado pela CMAV.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório Síntese, foram instrumentos fundamentais para a definição de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Trata-se, assim, de um Plano 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 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.

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.

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 o que produzem efeitos altamente perniciosos na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, 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, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.
- V. ANEXOS

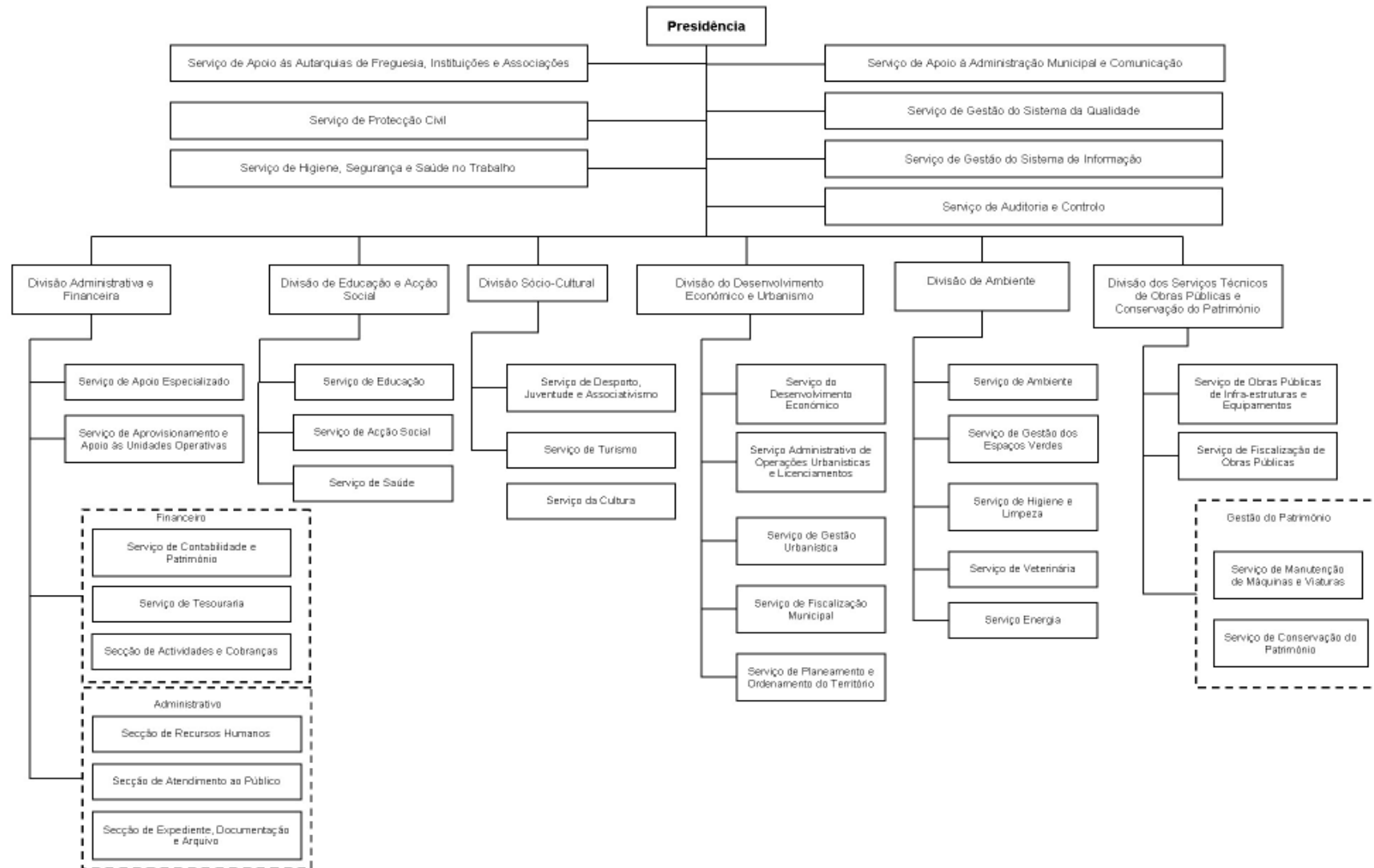
## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

### **I. 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.

## II.1 ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ



## II.2 RESPONSÁVEIS PELAS DIVISÕES MUNICIPAIS:

A estrutura orgânica do Município e a missão e as principais competências das Divisões e Serviços da Câmara Municipal são as que decorrem do Regulamento n.º 107/2009, que aprova o Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal do Município de Arcos de Valdevez, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º. 43, de 3 de Março de 2009.

DIVISÃO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL	DIVISÃO SÓCIO-CULTURAL	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E URBANISMO	DIVISÃO DE AMBIENTE	DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO
CHEFE DE DIVISÃO/ RESPONSÁVEL	FAUSTINO GOMES SOARES (CD)	ISABEL MARIA ALVES AFONSO (R)	NUNO MIGUEL DE SOUSA RIBEIRO SOARES (R) DAVID ALBERTO FERNANDES PEREIRAPEREIRA (R) CLAUDIA MARIA NEVES GUIMARÃES (R)	ISABEL MARIA LOUREIRO CARVALHO (R)	LUIS MANUEL MACEDO (R)	MARIA ISABEL PEREIRA DANTAS (R)
MISSÃO E PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS	Assegurar a elaboração de documentos previsionais, garantindo opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços, bem como dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão; Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesa; d) Assegurar os procedimentos relativos aos processos a remeter para execução fiscal; Assegurar a cobrança das taxas e tarifas e demais rendimentos do município; Gerir o património municipal; Assegurar os processos de licenciamento e outros não especificados da área da sua	Implementar as directrizes da Câmara Municipal em matéria de educação; Executar tarefas de planeamento, Administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; Elaborar e desenvolver programas destinados à população jovem do concelho, que tenham como objectivo a inclusão social; Promover a interligação da Câmara com as diversas associações a operar no concelho; Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos desportivos municipais; Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o	Elaborar e desenvolver programas destinados à população jovem do concelho, que tenham como objectivo a inclusão social, a formação, o enriquecimento cultural, a prática desportiva e as actividades de lazer; Promover a interligação da Câmara com as diversas associações a operar no concelho; Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos desportivos municipais; Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o	Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento sócio - económico; Planear, implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica de Arcos de Valdevez, analisando as necessidades, carregando e mantendo toda a informação produzida; Proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo PDM e demais planos em vigor;	Promover campanhas de sensibilização ambiental, transversais a todos os segmentos da população e a todo o território do concelho de Arcos de Valdevez; Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente; Participar na avaliação e apreciação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados; Promover a elaboração e execução do plano de controlo da qualidade da água de consumo e água de rejeição;	Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas; Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas; Proceder à recepção das obras feitas por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção; Planear, organizar, executar e acompanhar obras por administração directa; Programar e promover a organização das oficinas e manutenção do parque de máquinas e viaturas, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento; Promover a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas e equipamentos municipais; Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas

	<p>competência; Assegurar os procedimentos relativos às contra ordenações, bem como o apoio jurídico aos órgãos do executivo e serviços do município; Assegurar o atendimento e informação aos cidadãos em relação aos serviços prestados pelo município; Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços do município; Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do município. Assegurar o registo do expediente de e para a Câmara e o funcionamento do arquivo do município. Coordenar a preparação e controlo de todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, assim como a elaboração de pareceres tendentes à adjudicação.</p>	<p>no concelho; Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos enquadradas na Educação; Implementar as directrizes da política de educação e da acção social definida pela Câmara Municipal; Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos enquadrados na Educação do município; Elaborar o levantamento permanente das necessidades de habitação no município e colaborar activamente nas acções que visem a sua satisfação; Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde</p>	<p>concelho e segmentos da população; Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacte nacional e internacional; Implementar as directrizes da política cultural definida pela Câmara Municipal; Assegurar a coordenação de actividades culturais e recreativas no concelho, fomentando a participação alargada das populações; Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos culturais do município; Assegurar a actividade editorial da autarquia; k) Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho de Arcos de Valdevez.</p>	<p>Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com todos os instrumentos legais de planeamento e o seu enquadramento e implicações no ordenamento territorial do concelho; Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil e loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de licença e outros licenciamentos/autorização de legislação específica; Proceder à fiscalização da competência do Município, consagradas no regime jurídico de urbanização e edificação, e demais normativos legais e regulamentares.</p>	<p>Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, promover e aconselhar todas as acções de arborização e florestação a desenvolver no concelho; Dinamizar e coordenar o sistema de recolha de resíduos sólidos do concelho; Assegurar a limpeza pública na área do município; h) Assegurar as actividades cometidas à autoridade veterinária municipal; Promover a eficiente utilização de energia, assim como a necessária iluminação pública, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a redução dos custos.</p>	<p>decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos.</p>
--	--	---	---	---	---	---



### **III. 1 . ÂMBITO E OBJECTIVOS DO PLANO**

O plano circunscreve-se à actividade da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez e aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O Plano centra-se não só nas áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, privilegiadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, mas também nas áreas do urbanismo e edificação, recursos humanos e gestão financeira do Município. Isto sem prejuízo de após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se elaborar um novo Plano, eventualmente com um âmbito de aplicação mais abrangente.

Assim os objectivos deste Plano são:

- a) Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na Câmara, no âmbito supra indicado;
- b) Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na Câmara Municipal de Arcos de Valdevez; e
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

### **III.2. DEFINIÇÃO DO PLANO**

A adopção de um Sistema de Controlo Interno (SCI) afigura-se como primordial no 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 Sistema de Controlo Interno da CMAV encontra-se, primordialmente, assente 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.

Outras ferramentas 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, bem como a certificação dos Serviços Municipais no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

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, neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Arcos de Valdevez, 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.

Uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrativos, a qual não deve ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à informação pelos interessados.

Para isso, importa, também, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

A este nível importa notar a existência, no organograma da CMAV, do Serviços de Auditoria e Controlo, como missão criar 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 de gestão dos recursos públicos.

### III.2.1 MEDIDAS GERAIS

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Arcos de Valdevez assenta em duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma outra em que se identificam medidas e acções concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos.

As primeiras medidas são apresentadas em seguida. As medidas específicas constam da segunda parte deste Plano, integrando-se no processo de melhoria / reforço do Sistema de Controlo Interno do Município de Arcos de Valdevez.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores do Município de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos.

Prevêm-se as seguintes acções, a desenvolver em 2010:

#### **a) Acções de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**

Informação a todos os colaboradores sobre a disponibilização do Plano na página electrónica da Câmara, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra.

A promoção de acções formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos, a promover em cada Serviço do Município; estas acções de sensibilização terão ainda como objecto os princípios gerais que regem a actividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.

Estas acções articulam-se com uma das medidas concretas previstas no Plano, de adopção de uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;

A criação de uma área na página da internet do Município sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos, um endereço para esclarecimento de dúvidas e ligações para sítios da internet com relevância para o tema;

Entre os documentos a constar especificamente contam-se: O Código do Procedimento Administrativo - com destaque para os principais artigos com relevo para a matéria da corrupção e infracções conexas - o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, e o Regime Jurídico da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas.

**b) Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos**

Define-se como objectivo a realização de acções de formação, em 2010, especificamente sobre temas entrosados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código dos Contratos Públicos, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extracontratual e o Planeamento, quer de âmbito interno quer ao nível da Comunidade Intermunicipal do Minho Lima.

### **III.3.1. IDENTIFICAÇÃO DAS 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. A identificação desses riscos focar-se á nos pontos menos fortes da actual organização interna, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Assim, elencamos os riscos existentes que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, focalizando-se depois cinco áreas chave, que se enunciam a seguir.

#### **III.3.2.1. ÁREAS DE INTERVENÇÃO**

As áreas que consideramos como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA;
- b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS;
- c) URBANISMO E EDIFICAÇÃO;
- d) RECURSOS HUMANOS;
- e) GESTÃO FINANCEIRA.

No desenvolvimento do Plano é feita uma descrição das áreas consideradas mais susceptíveis de geração de risco de corrupção ou infracção conexas, através da identificação dos riscos, seguida das medidas a adoptar que previnam a sua ocorrência.

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>III.3.2.1.a. Aspectos Gerais:</p> <p>i. Não existe um Código de Conduta dos colaboradores da Câmara Municipal, regulador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;</p> <p>ii. Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes; e</p> <p>iii. A ausência de formação adequada dos colaboradores pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar resultados obtidos, e, assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até, permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deverá ser elaborado um Código de Conduta dos colaboradores do Município, de acordo com a Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública e com as especificidades das funções desempenhadas;</li> <li>2. As unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação adequado às novas realidades dos serviços e às necessidades dos seus colaboradores, de modo a contribuir para um bom desempenho;</li> <li>3. As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros;</li> <li>3. Assegurar em algumas situações a rotatividade de tarefas;</li> <li>4. Monitorização do desempenho</li> </ol>

## a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>1. Planeamento da contratação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades, que preveja, essencialmente, um tratamento eficiente das estimativas de custos; um planeamento eficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, bem como a definição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</li><li>- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;</li><li>- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;</li><li>- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>
<p>2. Procedimentos pré-contratuais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;</li><li>- A existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;</li><li>- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</li><li>- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos; ou o ajuste directo com consulta obrigatória a 3 entidades;</li><li>- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;</li><li>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de</li></ul>

encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;

- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo de fornecimentos e armazenamento dos bens;
- Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos “júris de procedimento”;

competência para o efeito;

Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;

Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;

Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;

Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;

Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;

Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;

Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;

Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis;

Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;

Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;



	<p>Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</p> <p>Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;</p> <p>Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</p> <p>Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</p> <p>Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</p> <p>Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.</p>
--	--

<p>3. Celebração e execução do contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;</li> <li>- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;</li> <li>- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</li> <li>- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação da segregação de funções;</li> <li>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</li> </ul> <p>Que as cláusulas contratuais são legais;</p> <p>Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;</p> <p>Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;</p> <p>Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;</p> <p>Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;</p> <p>Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência</p>
--	--

- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.

do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:

Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitem a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;

Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:

Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;

Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;

Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.

Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;

- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;

- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

<p>4. Outras questões</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</li> <li>- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;</li> <li>- O grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação a posteriori da qualidade e do preço dos bens, serviços e empreitadas não são os ideais;</li> <li>- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; e</li> <li>- A formação realizada sobre o Código dos Contratos Públicos e matérias afins fica aquém das necessidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;</li> <li>- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;</li> <li>Avaliação “a posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;</li> <li>- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;</li> <li>- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;</li> <li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li> </ul>
---	---

## b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</li><li>- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;</li><li>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</li><li>- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</li><li>- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</li><li>- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;</li><li>- Inexistência de instrumentos que prevejam que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte dos beneficiários se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento o disposto na lei, designadamente os artigos 1264º e 165º do Código Civil; e</li><li>- Ausência de mecanismos de publicitação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios públicos, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</li><li>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do Município na internet;</li><li>- Exigência de declarações de interesses;</li><li>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</li><li>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</li><li>- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>

### c) URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</li><li>- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;</li><li>- O tempo de decisão;</li><li>- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo;</li><li>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; e</li><li>- Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</li><li>- 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;</li><li>- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</li><li>- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</li><li>- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacional;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>

#### d) RECURSOS HUMANOS

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;</li><li>- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;</li><li>- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;</li><li>- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;</li><li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>

## E) GESTÃO FINANCEIRA

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS A ADOPTAR
<ul style="list-style-type: none"><li>- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;</li><li>- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;</li><li>- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</li><li>- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</li><li>- Definir correctamente planos e objectivos;</li><li>- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</li><li>- Procedimentos efectivos e documentados;</li><li>- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</li><li>- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</li><li>- 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 deve ficar documentados;</li><li>- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</li><li>- Limites de responsabilidade bem definidos;</li><li>- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</li><li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>

#### **IV. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFECTIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORRECÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS**

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

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Atento o exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação cronológica do presente Plano consta do Diagrama de Gant, apresentado no Anexo nº 3 e considera um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe das seguintes áreas:

- Âmbito geral;
- Contratação Pública;
- Concessão de benefícios públicos;
- Urbanismo e Edificação
- Recursos Humanos
- Gestão Financeira.

Não obstante no Anexo nº 3 apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.

Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o Presidente da Câmara 15 (quinze) dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

Para além disso, o presente Plano é assumido como um instrumento de gestão dinâmica, pelo que irá ser acompanhado na sua execução através da utilização de diversos instrumentos.

No âmbito dos Serviços Municipais será constituída uma Equipa interna de trabalho de que farão parte os responsáveis do Gabinete de Apoio da Presidência; da Divisão Administrativa e Financeira, do Serviço de Auditoria e Controlo e do Serviço de Gestão da Qualidade.

Esta equipa terá como missão o acompanhamento da implementação do Plano, recolhendo informação de uma forma sistemática e contínua junto de cada um dos responsáveis das unidades orgânicas (previsivelmente no final de cada trimestre) e tratará essa informação tendo em vista a elaboração do Relatório anual. Na verdade, de acordo com a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, no final do ano de 2010 será elaborado um relatório anual sobre a avaliação do grau de implementação do Plano, bem como a identificação de propostas tendentes à sua melhoria.

A equipa interna de cada município far-se-á representar no Grupo de Acompanhamento constituído no âmbito da CIM-AM cuja missão é a de monitorizar e reflectir sobre os



modos de implementação dos Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas de cada um dos Municípios associados.

Em articulação com a Equipa Interna poderá ser realizada a contratação de serviços de Auditoria Externa a fim de uma entidade exterior ao Município realizar de uma forma independente a monitorização, no final do ano de 2010, do grau de implementação e de eficácia do Plano.

Serão concretizadas durante o ano de 2010 acções de sensibilização e formação pela CIM - Alto Minho sobre as várias temáticas abrangidas pelo Plano, dirigidas essencialmente aos elementos da Equipa Interna de acompanhamento do Plano.

## **V. LISTA DE ANEXOS**

ANEXO 1 - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

ANEXO 3 – DIAGRAMA DE GANT

**CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Princípio do Serviço Público**

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

**Princípio da Legalidade**

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

**Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

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

**Princípio da Igualdade**

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

**Princípio da Proporcionalidade**

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

**Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

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

**Princípio da Informação e da Qualidade**

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

**Princípio da Lealdade**

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

**Princípio da Integridade**

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

**Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

ANEXO 2

**Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa**

**1. Identificação**

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

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

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

**2. Funções**

Funções \_\_\_\_\_

Unidade Orgânica/Serviço \_\_\_\_\_

**3. Declaração**

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

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

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

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

**4. Observações**

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

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

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

## ANEXO 3

## IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO PLANO

Medidas	Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Divisão Municipal Responsável	
														Implementação	Gestão
<b>A - Preventivas:</b>															
– De âmbito Geral															
• Elaboração do Código de Conduta															
• Plano de Formação														TODAS	DAF/SRH
• Testes às aplicações informáticas														TODAS	SGI
• Plano de rotatividade															
• Monitorização do desempenho														TODAS	TODAS
• Verificação e controlo do SCI														DAF	DAF
a) – Contratação Pública														DAF	DAF
b) – Concessão de Benefícios Públicos														DAF	DAF
c) – Edificação e Urbanização														DDEU	DDEU
d) – Recursos Humanos														DAF	DAF
e) – Gestão Financeira														DAF	DAF
<b>B – Correctivas:</b>															
– De âmbito geral														TODAS	DAF
a) – Contratação Pública															
b) – Concessão de Benefícios Públicos														DAF, DSTOCP, DA, DEAS	DAF
c) – Edificação e Urbanização														DDEU	DDEU
d) – Recursos Humanos														DAF/SRH	DAF/SRH
e) – Gestão Financeira														DAF	DAF

O presente Plano foi aprovado por deliberação unânime da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez tomada na sua reunião ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2009, para ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Paços do Município de Arcos de Valdevez, 29 de Dezembro de 2009.

O Presidente da Câmara,  
(Dr. Francisco Rodrigues de Araújo)