

**PLANO  
DE  
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E  
INFRAÇÕES CONEXAS**



## Fontes:

- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 - *“Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”*.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de abril de 2010 - *“Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012 - *“Gestão de conflitos de interesses no setor público”*.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2015 *“Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas”*.
- Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção, de setembro de 2009 - *“Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*.
- Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública.
- *“Prevenção da Corrupção na Gestão Pública. Mapeamento de áreas e fatores de risco”*, de 2018, do Conselho de Prevenção da Corrupção.
- *Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública*.
- *Código do Procedimento Administrativo*.
- *Código Penal Português*.
- Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP).

## PREÂMBULO

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que estabelece um conjunto de medidas, de entre as quais, a necessidade de criação de um regime geral da prevenção da corrupção.

Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 cria a entidade administrativa independente “Mecanismo Nacional Anticorrupção” (MENAC) - tendo por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas; aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

O RGPC aplica-se às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores e aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo.

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual.

Compete ao MENAC, sem prejuízo das demais competências previstas na lei: a) emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo; b) avaliar a aplicação do RGPC; c) definir o planeamento do controlo e fiscalização do RGPC; d) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC, sem prejuízo da competência de outras entidades; e) instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no RGPC; f) gerir a informação sobre o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC.

As entidades abrangidas adotam e implementam um **programa de cumprimento normativo** que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O **PPR** deve abranger toda a organização e atividade.

Deve conter: a) a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua; b) medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Devem constar, também: a) as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas; b) a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos; c) medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados; d) nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução; e) a designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos: a) elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo; b) elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.

A publicação do PPR e dos relatórios, na página da internet da entidade, no prazo de 10 dias após a sua implementação, sendo também comunicado aos serviços de inspeção, bem como ao MENAC, sendo as comunicações ao MENAC efetuadas através de plataforma eletrónica gerida pelo mesmo.

O **Código de Conduta** estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Estão identificadas as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar.

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão e seguindo as regras de publicidade e comunicação acima expostas para o PPR.

A **instituição de canais de denúncia** significa que as entidades abrangidas devem dispor de canais de denúncia interna e dar seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas

que denunciam. Ao seu incumprimento são aplicadas contraordenações, previstas na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019.

**A formação e comunicação** são asseguradas através da realização de programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados. O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos mesmos aos riscos identificados. Deve-se, ainda, dar a conhecer às entidades com as quais se relacionam as políticas e procedimentos referidos.

A **transparência administrativa** das entidades públicas garante o direito à informação e a transparência administrativa, tendo de se publicar na página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos: a) lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma; b) documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão; c) plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social; d) documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão; e) informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública; f) guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados; g) tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados; h) compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso; [...] k) avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes; l) avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes; m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;

Na divulgação desta informação, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

As entidades públicas devem adotar medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno. Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: a) contratação pública; b) concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; c) licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; d) procedimentos sancionatórios. Quando se encontram ou se prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, devem comunicar a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

O **sistema de controlo** implica a existência, na organização, de modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente

as identificadas no respetivo PPR, que engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente. O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente: a) o cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos; b) o respeito pelas políticas e objetivos definidos; c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares; d) a adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR; e) o respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta; f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro; g) a salvaguarda dos ativos; h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação; i) a prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias; j) os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

k) a promoção da concorrência; l) a transparência das operações. Neste sentido, as entidades abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

A **promoção da concorrência na contratação pública** significa que as entidade públicas adotam as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente: a) planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos; b) gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; c) fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública; d) adesão a mecanismos de centralização de compras.

Nos **procedimentos de controlo interno** torna-se necessária a implementação de procedimentos e mecanismos internos de controlo que abranjam os principais riscos de corrupção identificados no PPR. Para efeitos de contratação pública, os procedimentos e mecanismos de controlo interno devem constar de manuais de procedimentos adequadamente publicitados. Sendo, ainda, implementados procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em seu nome, a fornecedores e a clientes, procedimentos esses que devem ser adaptados ao perfil de risco da entidade em avaliação e aptos a permitir a identificação dos beneficiários efetivos, dos riscos em termos de imagem e reputação, bem como das relações comerciais com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses.

No **regime sancionatório** prevê-se que, sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, seja punível como contraordenação: a) a não adoção ou implementação do PPR ou a adoção ou implementação de um PPR a que falte algum ou alguns

dos elementos referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º; b) a não adoção de um código de conduta ou a adoção de um código de conduta que não considere as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas ou os riscos da exposição da entidade a estes crimes, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º; c) a não implementação de um sistema de controlo interno, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º As contraordenações referidas, são punidas com coima: a) de € 2000,00 a € 44 891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada; b) até € 3740,98, no caso de pessoas singulares. Constituem ainda contraordenações: a) a não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º; b) a não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º; c) a não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º; d) a não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos n.os 7 e 8 do artigo 6.º; e) a não elaboração do relatório previsto no n.º 3 do artigo 7.º ou a elaboração do relatório sem identificação de algum ou alguns dos elementos previstos nesse número; f) a não revisão do código de conduta, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º; g) a não publicitação do código de conduta aos trabalhadores, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º; h) a não comunicação do código de ética e dos pertinentes relatórios nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 7.º. E são punidas com coima: a) de € 1000,00 a € 25 000,00, tratando -se de pessoa coletiva ou entidade equiparada; b) até € 2500,00, no caso de pessoas singulares. O produto da aplicação das coimas reverte a favor das seguintes entidades: a) 50 % para o Estado; b) 50 % para o MENAC. São responsáveis as pessoas singulares e as pessoas coletivas ou entidades equiparadas.

O CPC deliberou, no âmbito das suas competências e atribuições, mediante a primeira

**Recomendação de 1 de julho de 2009<sup>1</sup>** que:

*“Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:*

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

---

<sup>1</sup> 1 Publicada no Diário da República, II Série, n.º 140

Refere o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade que antecede o MENAC, na **Recomendação de 1 de julho de 2009** que:

*“Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo”.*

Seguidamente, o CPC emitiu a **Recomendação de 7 de abril de 2010**<sup>2</sup>, determinando a necessidade de os dirigentes máximos de organismos públicos deverem publicitar o *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações Conexas* no sítio da respetiva entidade na Internet.

Mais se refere na **Recomendação de 7 de abril de 2010** que:

*“as entidades que estão em atraso na elaboração dos planos respetivos devem, no prazo de 30 dias a contar da publicação desta Recomendação no Diário da República, indicar ao Conselho de Prevenção da Corrupção a data da sua possível aprovação ou, se for caso disso, justificar as razões do seu não acolhimento”.*

A **Recomendação de 7 de novembro de 2012**<sup>3</sup>, considerando que a gestão de conflitos de interesses no sector público é matéria de fundamental importância nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas, refere que:

*“as entidades de natureza pública (...) devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados (...).*

Seguidamente, a **Recomendação de 1 de julho de 2015**<sup>4</sup> que é bastante abrangente, refere o seguinte:

1. *“Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das recomendações de 1 de julho de 2009 e 7 de abril de 2010, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as respetivas medidas preventivas.*
2. *Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.*
3. *Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.*

---

<sup>2</sup> Publicada no Diário da República, II Série, n.º 71 de 13 de abril.

<sup>3</sup> Recomendação n.º 5/2012, publicada no Diário da República, II Série, n.º 219 de 13 de novembro. <sup>4</sup> Publicado no Diário da República, II Série, n.º 8 de 13 de janeiro.



4. *As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuem para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.*
5. *Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentam uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.*
6. *O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução”.*

A **Recomendação de 8 de janeiro de 2020** reconhece a importância da **Recomendação de 7 de novembro de 2012** sobre gestão de conflitos de interesses no sector público, considerando a matéria de conflitos de interesses de importância fundamental nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada prevenção e gestão para a promoção da integridade e transparência.

Esta Recomendação mantém a sua pertinência, carecendo, no entanto, a mesma de ser revisitada à luz das recentes alterações legislativas, introduzidas pelo denominado “pacote da Transparência”, aprovado em 2019, a saber:

- Lei n.º 52/2019, de 31 de julho (novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos).
- Lei nº 69/2020, de 9 de novembro (primeira alteração à Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, harmonizando o conteúdo da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos com o respetivo formulário).
- Lei nº 58/2021, de 18 de agosto (introduz alterações nas obrigações declarativas quanto à pertença ou desempenho de funções em entidades de natureza associativa, alterando a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, e o Estatuto dos Deputados); (segunda alteração à Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, alterada pela Lei n.º 69/2020, de 9 de novembro).
- Lei nº 4/2022, de 6 de janeiro (procede ao alargamento das obrigações declarativas dos titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos, alterando a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho); (terceira alteração à Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime de exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, alterada pela Lei n.º 69/2020, de 9 de novembro, e pela Lei n.º 58/2021, de 18 de agosto).
- Lei n.º 60/2019, de 13 de agosto (Estatuto dos Deputados); (décima terceira alteração ao Estatuto dos Deputados, aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de março).

- Lei Orgânica n.º 4/2019, de 13 de setembro (cria a Entidade para a Transparência e aprova o seu Estatuto).
- Resolução da Assembleia da República n.º 210/2019, de 20 de setembro (Código de Conduta dos Deputados da Assembleia da República).

A **Recomendação de 6 de maio de 2020** emitida pelo CPC relativa às medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19 alerta para que todos os decisores e operadores no domínio da gestão pública mantenham os cuidados próprios de uma cultura promotora dos mais elevados índices de transparência, de ética e de integridade, mediante a adoção de medidas de prevenção e mitigação de riscos no âmbito das suas condutas, incluindo o reforço dos instrumentos de controlo interno.

A **Recomendação de 1 de abril de 2022** emitida pelo CPC relativa às boas práticas de Cibersegurança, na implementação, manutenção e atualização, da segurança das redes e dos sistemas de informação para o regular funcionamento das entidades e órgãos da Administração Pública, protegendo-se, contra os ataques que coloquem em causa a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação e dos respetivos serviços, bem como, a promoção da sensibilização para o papel fundamental que os recursos humanos têm no processo.

# ÍNDICE

## **1. Caracterização Geral da CMSM**

### **1.1. Natureza**

### **1.2. Jurisdição Territorial e Sede**

### **1.3. Missão e Atribuições**

### **1.4. Organograma da CMSM**

## **2. Introdução**

### **2.1. Enquadramento**

### **2.2. Âmbito e Objetivos**

### **2.3. Metodologia**

## **3. Definição do Plano**

### **3.1. Definição do Plano**

### **3.2. Identificação dos Riscos**

### **3.3. Áreas de Risco**

### **3.4. Identificação dos Riscos Por Unidade Orgânica**

### **3.5. Medidas de Prevenção e Correção a Adotar**

#### **3.5.1. No âmbito da Contratação Pública**

#### **3.5.2. No âmbito da Urbanização e Edificação**

#### **3.5.3. No âmbito da Concessão de Benefícios Públicos**

#### **3.5.4. No âmbito da Área dos Recursos Humanos**

#### **3.5.5. No âmbito da Área da Gestão Financeira**

## **4. Definição e Identificação dos Responsáveis pela Implementação e Gestão do Plano**

### **4.1. Identificação do Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo**

#### **4.1.1. Membros do executivo Municipal e Respetivos Pelouros**

#### **4.1.2. Dirigentes por Unidade Orgânica**

### **4.2. Aplicação do Plano e Monitorização**

#### **4.2.1 Compromisso Ético**

#### **4.2.2 Mecanismos de Controlo Interno**

#### **4.2.3 Envio e Divulgação do Plano e Relatório**

## **Anexos**

## **Referências**

# **1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA CMSM**

## **1.1. Natureza**

A Câmara Municipal de Salvaterra de Magos (CMSM) é um órgão executivo colegial público, integrado na administração do Estado, dotado de personalidade jurídica com autonomia administrativa, financeira e património próprio.

## **1.2. Jurisdição Territorial e Sede**

A CMSM é um organismo local com jurisdição sobre todo o território concelhio, que se encontra sedeada, na Praça da República, n.º 1 em Salvaterra de Magos e dispõe de estruturas desconcentradas em vários locais da sua circunscrição territorial.

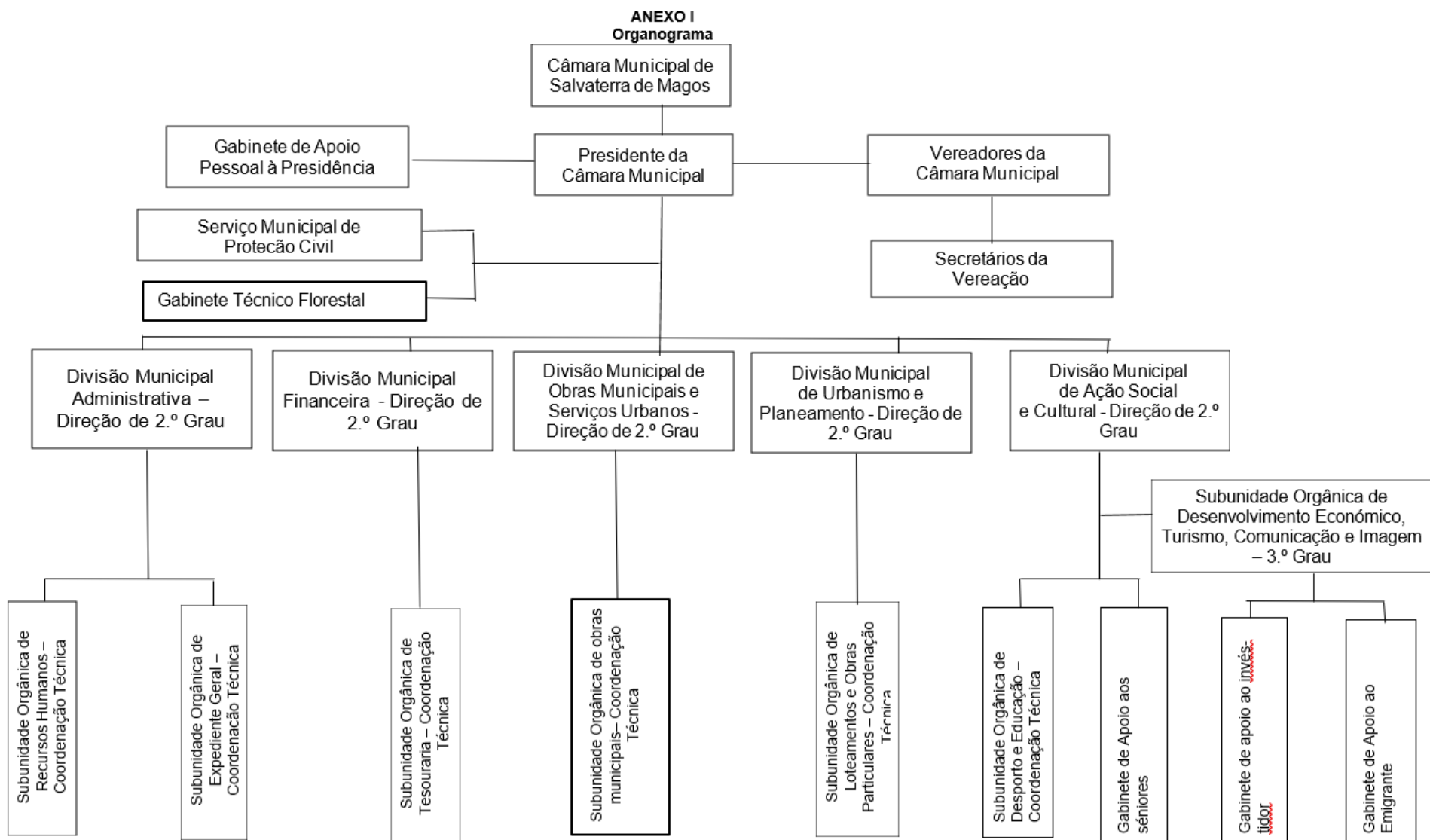
## **1.3. Missão e Atribuições**

A CMSM tem como missão, regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do concelho, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei.

O objetivo principal da CMSM, é definir estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para a afirmação da importância e competitividade do mesmo no quadro da região e do país, através da execução de medidas e programas nas diferentes áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes, em diálogo constante com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local.

As competências da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos estão fixadas no anexo I da lei n.º 71/2013, de 12 de setembro, exercendo este órgão as suas atribuições em articulação, sempre que necessário, com os serviços e instituições de outras áreas da Administração Pública ou do sector privado.

## 1.4. Organograma da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos



## **2. INTRODUÇÃO**

### **2.1. Enquadramento**

A corrupção constitui uma ameaça para o Estado de direito, a democracia e os direitos do homem, mina os princípios de boa administração, de equidade e de justiça social, falseia a concorrência, dificulta o desenvolvimento económico e faz perigar a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade.

Atualmente, a corrupção é uma das grandes preocupações com que as sociedades se deparam resultante da competitividade dos mercados, bem como das potenciais violações dos códigos de conduta e ética por parte dos seus intervenientes.

A ausência de medidas fortes de combate apropriado a estes fenómenos, provoca não só o descrédito das instituições e dos países, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas. Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de corrupção e infrações conexas.

### **2.2. Âmbito e Objetivos**

O presente Plano circunscreve-se exclusivamente às atividades da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos e identifica as principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como, os respetivos riscos daí decorrentes e os controlos, que se pretendem instituir procurando a sua mitigação.

Pretende, também, reforçar a cultura da Autarquia e dos respetivos colaboradores. No que respeita a comportamentos éticos e boas práticas no relacionamento com os Municípios, fornecedores e demais entidades. Este Plano aplica-se ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O Plano centra-se, não só nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, mas também nas áreas de urbanismo e edificação, recursos humanos e gestão financeira, sem prejuízo de numa fase posterior de reavaliação, se poder concluir pela necessidade de alargar a outras áreas sensíveis a atos de corrupção ou infrações conexas, beneficiando da experiência e dos resultados entretanto obtidos.

Deste modo, os objetivos do presente instrumento de planificação são:

- a) Identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas;
- b) Estabelecer medidas de controlo que salvaguardem a inexistência de corrupção ou ato semelhante;

### **2.3. Metodologia**

Para a elaboração do Plano procedeu-se ao levantamento e análise das orientações relativas às regras de execução orçamental, às normas de controlo interno, às ordens de serviço que estabelecem as regras de gestão de Recursos Humanos e às aplicações informáticas usadas nos domínios selecionados.

Com o objetivo de aferir o alcance pretendido pelo MENAC, mas também no intuito de identificar as principais fragilidades identificadas na elaboração do presente documento.

No âmbito da concessão de benefícios públicos, foi dada especial atenção a relatórios de entidades de controlo externo e em particular às suas conclusões e recomendações.

## **3. DEFINIÇÃO DO PLANO**

### **3.1. Definição do Plano**

Um adequado Sistema de Controlo Interno (SCI), em paralelo com as ações de divulgação das normas de procedimentos internos e do Código de Ética e de Conduta, é fator determinante na luta contra a ocorrência de atos de corrupção, fraudes ou outros atos semelhantes, que coloquem em risco os ativos municipais e consequentemente o erário público.

O Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, assenta fundamentalmente na respetiva Norma de Controlo Interno e nas orientações relativas às regras de execução orçamental.

A implementação de um Sistema de Controlo Interno moderno e eficaz tem de estar associado à crescente informatização, desmaterialização e normalização de procedimentos, sendo parte de um Sistema de Gestão da Qualidade e fator de sucesso incontornável para a qualidade da gestão.

Deste modo, o Plano tem de avaliar sistematicamente a correta adoção por parte das várias estruturas orgânicas da CMSM dos instrumentos de controlo interno aprovados.

Afigura-se estratégico para o sucesso deste Plano, que seja implementado a par com a execução transversal da Norma de Controlo Interno, com a gestão do sistema de contabilidade analítica/custos.

Importa ainda fazer uma referência à liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da Administração Pública por parte dos administrados. O exercício do direito à informação pelos interessados tem de ser garantido pelos serviços municipais, numa relação estreita com o rigor devido na gestão dessa mesma informação, ainda que, em pleno respeito pelas regras adstritas à proteção dos dados pessoais, dos intervenientes, nomeadamente na proteção dos documentos nominativos.

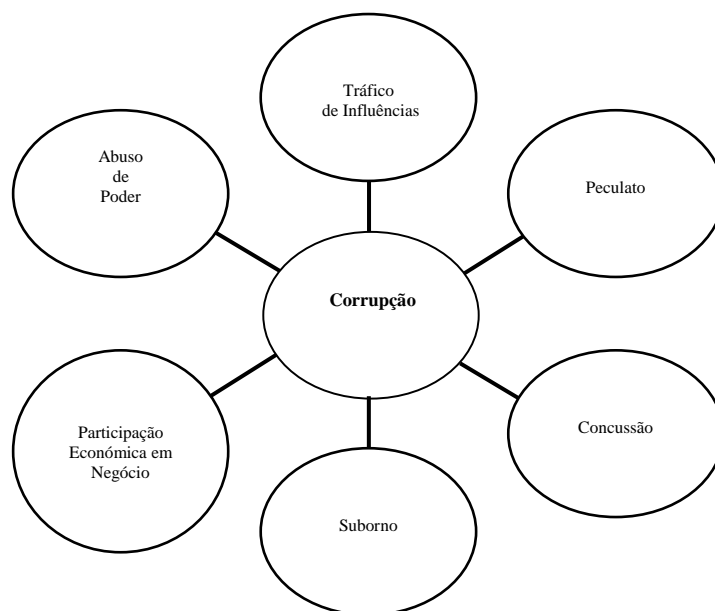
Por fim, importa definir e identificar no Plano, o responsável (coadjuvado pelos dirigentes) pelo programa de cumprimento normativo do Município.

### 3.2. Identificação dos riscos

A prática de um qualquer ato 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, constitui uma situação de corrupção (Ministério da Justiça (2007)).

Existem outros crimes, próximos da corrupção, que são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições (Figura 1).

São eles: o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes, é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida. (Anexo 1).



**Figura 1** – Corrupção e infrações conexas

Na definição do risco, o presente Plano toma como referência o Guião do Conselho de Prevenção e Corrupção, o qual estabelece que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco). Adicionalmente, gradua-se o grau de risco, em função de duas variáveis, a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco e a gravidade das consequências das infrações que pode suscitar, estabelecendo as seguintes classificações:

#### **A – Probabilidade de ocorrência:**

- **Muito Frequente:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- **Frequente:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Pouco Frequente:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.



## B – Impacto previsível:

- **Muito Freqüente:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- **Freqüente:** a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Pouco Freqüente:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações praticadas suscetíveis de causarem danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas, resultam cinco níveis de risco, evidenciados na tabela 1.

**Tabela 1 – Grau de risco**

		Probabilidade de Ocorrência		
		Muito Freqüente	Freqüente	Pouco Freqüente
Impacto Previsível	Muito Freqüente	Muitíssimo Freqüente	Muito Freqüente	Freqüente
	Freqüente	Muito Freqüente	Freqüente	Pouco Freqüente
	Pouco Freqüente	Freqüente	Pouco Freqüente	Muito Pouco Freqüente

### 3.3. Áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco, pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da autarquia.

Tendo em conta os pressupostos enunciados, foram identificadas como passíveis de serem mais suscetíveis de exposição ao risco de gestão, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

- a) Contratação Pública
- b) Urbanismo e Edificação
- c) Concessão de Benefícios Públicos
- d) Recursos Humanos
- e) Gestão Financeira

Seguidamente, apresentam-se os principais riscos potenciais, identificados para cada área e classificados segundo a frequência de risco, bem como as medidas de controlo, que devem ser adotadas, no intuito de prevenir o seu acontecimento e mitigar o seu impacto.

### 3.4. Identificação dos riscos por unidade orgânica

Unidade Orgânica: DIVISÃO MUNICIPAL FINANCEIRA (DMF)							
Unidade orgânica	Serviço	Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência	Identificação dos responsáveis
DMF	Contabilidade	Elaboração e organização da contabilidade orçamental, financeira e de gestão	Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas modificações (alterações e revisões)	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação Orçamental	Pouco frequente	Atualização da norma de controlo interno Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras	Chefe Divisão: José Gabriel Marques
			Coordenar e registar documentação referente à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas				
			Organizar os processos inerentes à execução do orçamento	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais	Pouco frequente		
			Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas				
			Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o SNC-AP e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão				
			Manter em ordem as contas correntes das empreitadas e mapas atualizados de empréstimos bancários	Despesas objeto de inadequada classificação económica	Pouco frequente		
			Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências dos anos anteriores				

<b>Unidade orgânica</b>	<b>Subunidade Orgânica/ Serviço</b>	<b>Missão</b>	<b>Principais atividades</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>Frequência do risco</b>	<b>Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência</b>	<b>Identificação dos responsáveis</b>
DMF	Tesouraria		<p>Arrecadar as receitas virtuais e eventuais</p> <p>Pagamento das despesas autorizadas</p> <p>Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal</p> <p>Manter atualizadas as contas correntes com as entidades bancárias</p>	<p>Deficiente verificação da documentação de suporte aos pagamentos</p> <p>Deficiente atualização das contas correntes com entidades bancárias</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Maior rigor na verificação dos documentos</p> <p>Melhorar o acompanhamento dos movimentos das contas correntes com as entidades bancárias</p>	Chefe Divisão: José Gabriel Marques
	Serviço de compras	Aquisição de bens e serviços	<p>Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de aquisição e fornecimento de bens e serviços;</p> <p>Participar na elaboração das peças procedimentais nos procedimentos de aquisição e fornecimento de bens e serviços;</p> <p>Assegurar o cumprimento de todas as exigências legais aplicáveis nas consultas e procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços e respetivo acompanhamento;</p>	<p>Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, não permitindo que sejam assegurados prazos razoáveis</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Implementação de sistemas estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Definição prévia de responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços</p>	

<b>Unidade orgânica</b>	<b>Subunidade Orgânica/ Serviço</b>	<b>Missão</b>	<b>Principais atividades</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>Frequência do risco</b>	<b>Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência</b>	<b>Identificação dos responsáveis</b>
DMF	Armazém	Aprovisionamento, economato e armazém	<p>Acompanhamento de todas as operações de entrega de bens e serviços</p> <p>Ficheiro dos consumos de cada serviço</p> <p>Controlo e acompanhamento das existências em armazém</p> <p>Receção dos bens e materiais, conferência das guias de remessa e certificação qualitativa e quantitativa</p> <p>Registo atempado das entradas e saídas de bens dos armazéns</p>	<p>Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências</p> <p>Deficiente controlo interno quando à gestão de stock's, receção e armazenamento de bens e produtos</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Melhorar a aplicação informática "AIRC"</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores</p>	Chefe Divisão: José Gabriel Marques
	Património	Património, inventário e cadastro municipais	<p>Promoção da inscrição nas matrizes prediais e no registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município</p> <p>Registar e manter atualizados os processos de arrendamento de imóveis municipais, emitindo guias de receita de cobrança de receitas</p> <p>Organização e atualização do inventário e cadastro de bens</p> <p>Registo de todos os bens municipais</p> <p>Gestão da carteira de seguros de todos os bens municipais</p>	<p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens aquando do inventário inicial – em 2002</p>	<p>Frequente</p>	<p>Definir plano de inventariação e avaliação dos bens do domínio público por inventariar ou por avaliar</p>	

**Unidade Orgânica: DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA (DMA)**

<b>Unidade orgânica</b>	<b>Subunidade Orgânica</b>	<b>Missão</b>	<b>Principais atividades</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>Frequência do risco</b>	<b>Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência</b>	<b>Identificação dos responsáveis</b>
DMA	Recursos Humanos	Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento das áreas dos Recursos Humanos	Concursos para recrutamento de pessoal Processamento de vencimentos e abonos Processamento e controlo do trabalho extraordinário Organização de processos individuais Avaliação de desempenho (SIADAP) Gestão do mapa de pessoal	Critérios de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade	Pouco frequente	Alteração das grelhas de entrevista	Chefe Divisão: Pedro João de Oliveira
				Utilização do recurso a trabalho extraordinário	Frequente	Sensibilizar os intervenientes decisores para uma melhor gestão e fundamentação do trabalho extraordinário	
				Critérios de avaliação do desempenho subjetivos	Pouco frequente	Implementação de Aplicação WEBSAD	
	Expediente Geral	Assegurar os procedimentos inerentes ao funcionamento da área do expediente geral, atas e arquivo administrativo	Registo de correspondência recebida e expedida;  Arquivo de controlo de documentação;  Disponibilização da Documentação a Reunião dos órgãos: AM e CM;  Instrução de processos de empreitadas de obras públicas	A documentação entregue para arquivo não se encontra identificada e numerada	Pouco Frequente	Utilização da Aplicação Mynet /MGD	
				Disponibilização atempada da documentação a reuniões dos órgãos CM e AM	Pouco frequente	Utilização de Sítio Reservado no Site Institucional para uso exclusivo dos vereadores e deputados municipais, com colocação de toda a documentação inerente às reuniões de Câmara Municipal e Assembleia Municipal	
				Planeamento deficiente dos procedimentos	Pouco Frequente	Uso de Plataforma / Aplicação Própria	
	Impostos, Taxas e Licenças	Assegurar os procedimentos inerentes não funcionamento da área de impostos, taxas e licenças	Acompanhamento e Instrução de processos por contraordenação leve por estacionamento abusivo  Liquidação de taxas e tarifas  Licenciamento zero	O aumento de tarefas e competências a realizar pela seção fruto da delegação de competências nos municípios	Pouco frequente	Uso da Plataforma / Aplicação Mynet / MGD	

**Unidade Orgânica: DIVISÃO MUNICIPAL DE URBANISMO E PLANEAMENTO (DMUP)**

Unidade orgânica	Serviço	Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência	Identificação dos responsáveis
DMUP	Planeamento e SIG	Contribuir para a melhoria da qualidade de vida do município através da valorização dos núcleos urbanos e espaço rural, proteção do ambiente e promoção do desenvolvimento económico, através de uma adequada formulação e gestão dos instrumentos de planeamento territorial	Promover a elaboração e implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Regulamentos e plantas do PDM não objetivas, que podem levar a erro na apreciação dos pedidos de licenciamento/informação prévia	Pouco frequente	Rigor, transparência e clarificação de conceitos, através das várias dinâmicas de IGT, entretanto, desencadeadas.	Chefe Divisão: Álvaro Pote
	Gestão Urbanística	Controlo coerente do processo de construção, edificação e instalação de atividades económicas	Análise e informação de processos de obras particulares e loteamentos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação  Licenciamento de atividades económicas  Fiscalizações e vistorias	Fiscalização pode não cumprir com a obrigação de levantar auto de notícia para contraordenação, de obras ilegais  Fiscalização pode não reportar situações anómalas relativamente aos processos de construção de obras licenciadas/admitidas	Pouco frequente  Pouco frequente	Não atribuir aos fiscais uma zona específica do município	

<b>Unidade Orgânica: DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS (DMOMSU)</b>							
<b>Unidade orgânica</b>	<b>Serviço</b>	<b>Missão</b>	<b>Principais atividades</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>Frequência do risco</b>	<b>Medida a adotar que previnam a sua ocorrência</b>	<b>Identificação dos responsáveis</b>
DMOMSU	Obras Municipais	<p>Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara e decisões da persistência e vereadores</p> <p>Preparar as informações sobre os assuntos da divisão</p> <p>Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por Lei, Despacho ou Deliberação</p>	<p>Execução de projetos de pequena dimensão</p> <p>Preparação dos procedimentos concursais para elaboração dos projetos e respetivo acompanhamento</p> <p>Preparação das peças dos procedimentos concursais de obras públicas. Constituição dos júris e demais formalidades legais</p> <p>Acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de empreitadas de obras públicas</p> <p>Informações, pareceres e realização de vistorias e outros procedimentos no âmbito das urbanizações</p> <p>Informação, execução, fiscalização e controlo dos trabalhos na via pública, incluindo dos serviços de administração direta</p>	<p>Inexistência dos cadastros, prazos de elaboração reduzidos, que podem originar trabalhos imprevistos e a mais. Quadro técnico municipal deficiente nalgumas especialidades</p>	Frequente	<p>Melhoria dos cadastros das infraestruturas e melhor calendarização das necessidades. Reforço dos técnicos municipais. Realização de estudos aprofundados</p>	Chefe Divisão: Aurélio Santos Ferreira
				<p>Planeamento deficiente dos procedimentos. Prazos reduzidos. Excesso de burocracia e de legislação</p>	Frequente	<p>Regulamentação dos procedimentos e cumprimentos dos prazos, com instruções claras. Definição dos serviços intervenientes e quais as suas responsabilidades</p>	
				<p>Projetos deficientes. Trabalhos a mais. Empreiteiros com dificuldades económicas. Prazos de execução reduzidos. Poucos técnicos municipais</p>	Frequente	<p>Melhoria das especificações técnicas. Critérios a definirem os estudos necessários a montante. Definição de critérios consensuais, relativamente aos trabalhos imprevistos, do que é separável ou não do contrato inicial. Pagamentos no prazo previsto na lei. Admissão de mais técnicos ou contratação de serviços a entidades externas. Avaliação á posteriori da qualidade e do preço final das obras</p>	
				<p>Falta de fiscalização das obras de urbanização. Deficiências nas obras e reclamações dos munícipes</p>	Muito Frequente	<p>Admissão de mais funcionários. Avaliação à posteriori da qualidade e funcionamento das infraestruturas</p>	
				<p>Unidade orgânica com muitos e variados serviços. Excesso de trabalho e competências. Reclamações dos munícipes</p>	Muito frequente	<p>Divisão da unidade orgânica, com a criação de duas divisões: Administração direta e serviços urbanos. Obras municipais</p>	



**Unidade Orgânica: DIVISÃO MUNICIPAL DE ACÇÃO SOCIAL E CULTURAL (DMASC)**

Unidade orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Frequência do risco	Medida a adotar que previnam a sua ocorrência	Identificação dos responsáveis
DMASC		<p>Servir os munícipes, contribuindo para uma melhoria da sua qualidade de vida</p> <p>Promover projetos/respostas inovadoras, nas áreas da educação para todos em articulação com os intervenientes educativos e comunidade</p> <p>Promover a atividade física, de modo a garantir hábitos de vida saudável</p> <p>Promover o apoio social a todos os grupos etários e combate à exclusão social</p>	<p>Programa e coordena as atividades sócias, culturais e desportivas</p> <p>Estabelece uma política de parceria ativa com organizações sociais públicas e privadas</p> <p>Supervisiona as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão</p> <p>Assegura, gere e acompanha o apoio às associações culturais, desportivas, sociais e educativas do concelho</p> <p>Apoia os estabelecimentos de ensino do concelho</p> <p>Assegura o apoio social á terceira idade, infância e grupos sócias desfavorecidos</p> <p>Colabora na ação social escolar</p> <p>Apoia os munícipes e cidadãos em situação de carência comprovada</p>	<p>Atribuição de subsídios sem cumprimento do estipulado para apoio ao associativismo</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Implementação de sistema de gestão e controlo de entrega documental, que evidencie que o beneficiário cumpra todas as normas legais e regulamentares aplicadas</p>	<p>Chefe Divisão: Marília Modesto Monteiro</p>

### **3.5. Medidas de prevenção e correção a adotar**

As medidas de prevenção a adotar foram estabelecidas em função do grau de risco das situações, visando evitá-lo, ao eliminar a sua causa, ou preveni-lo, ao procurar minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo.

Agregando a informação atrás referida, e no sentido de fomentar uma atuação correta e promover um relacionamento transparente com todos os intervenientes, a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, teremos como resultados do Pano, as seguintes ações principais:

#### **3.5.1. No âmbito da Contratação Pública:**

- 1-Implementação de um Sistema de Avaliação de Necessidades para a Contratação Pública;
- 2-Otimização da Base de Dados com informações relevantes sobre aquisições anteriores;
- 3-Difusão de informação clara sobre instruções e procedimentos sobre contratação pública;
- 4-Verificação prévia com critérios internos rigorosos sobre contratação pública;
- 5-Consagração de critérios internos que determinem a não continuação do processo sem o prévio cabimento;
- 6-Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- 7-Otimização de um Sistema de Controlo Interno no âmbito da Contratação Pública;
- 8-Definição de cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo claro, completas e não discriminatórias;
- 9-Definição de um modelo de avaliação das propostas de carácter objetivo e que se baseiem em dados quantificáveis e comparáveis;
- 10-Definição de critérios de adjudicação de forma clara e suficientemente pormenorizados, no caderno de encargos;
- 11-Implementação da segregação de funções, sempre que possível, atendendo aos recursos humanos do Município;
- 12-Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores;
- 13-Implementação de atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
- 14-Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
- 15-Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

#### **3.5.2. No âmbito da Urbanização e da Edificação:**

- 16-Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes;
- 17-Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a igualdade de circunstâncias de apreciação;
- 18-Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa sob a forma escrita;

**19-**Otimização da informação dos procedimentos que não permitam que a hierarquia temporal da entrada possa ser modificada;

**20-**Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;

**21-**Disponibilização em local visível e acessível ao público do organograma dos serviços, com identificação dos dirigentes;

**22-**Informação visível do livro de reclamações;

**23-**Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação;

### **3.5.3. No âmbito da Concessão de Benefícios Públicos:**

**24-**Exigência de Declaração de Interesses;

**25-**Implementação de mecanismos de Controlo Interno;

**26-**Estabelecimento de consequências do incumprimento por parte do beneficiário;

### **3.5.4. No âmbito da Área dos Recursos Humanos:**

**27-**Definição de um elenco objetivo dos critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;

**28-**Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concursos;

**29-** Uso de Plataforma de Recrutamento;

**30-**Disponibilização de formulários-tipo, relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como para a apresentação de reclamações;

### **3.5.5. No âmbito da Área da Gestão Financeira:**

**31-**Responsabilização dos intervenientes pelo incumprimento das normas financeiras estabelecidas no Sistema de Controlo Interno;

**32-**Otimização do Software existente para o registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devam ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;

**33-**Otimização e aplicação adequada do programa informático existente.

## **4. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO**

### **4.1. Definição e identificação dos responsáveis**

O sucesso do presente Plano passa pelo grau de envolvimento de todas as pessoas que trabalham no Município. Todavia, o nível de responsabilidade na sua implementação e gestão não é idêntico, tanto assim é que foi nomeado um responsável, devidamente coadjuvado pelas chefias de divisão.

Efetivamente os membros do Executivo Municipal e os Dirigentes possuem uma responsabilidade acrescida, a qual passa pela sua participação ativa no cumprimento das medidas e na sua divulgação no âmbito das suas estruturas orgânicas.

Identificam-se de seguida os Membros do Executivo Municipal e os respetivos pelouros, bem como os Dirigentes por unidade ou subunidade orgânica, enquanto protagonistas da operacionalização das medidas aqui propostas.

#### 4.1.1. Membros do Executivo Municipal e respetivos pelouros

EXECUTIVO MUNICIPAL	
Nome	Pelouros
<b>Presidente:</b> Hélder Manuel Esménio	Divisão Administrativa, Divisão Financeira, Urbanismo, , , Planeamento e Juventude
<b>Vereadora:</b> Maria Helena Neves	Educação, Museus Municipais, Ação Social, Saúde, Cultura e Arquivo Histórico
<b>Vereador:</b> Noel Caneira	Obras Municipais, Serviços Urbanos, Proteção Civil, Ambiente, Energia, Equipamentos Municipais, Conselho Municipal Cinegético
<b>Vereador:</b> Paulo Cação	Desporto, Turismo, Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo
<b>Vereador:</b> Ana Elvira	Sem Pelouros Atribuídos
<b>Vereador:</b> Helena Lino	Sem Pelouros Atribuídos
<b>Vereador:</b> Luís Gomes	Sem Pelouros Atribuídos

#### 4.1.2. Dirigentes por unidade ou subunidade orgânica

DIRIGENTES	
Nome	Cargo
José Gabriel Almeida Marques	Chefe da Divisão Municipal Financeira
Pedro João Pires Ferreira Duarte de Oliveira	Chefe da Divisão Municipal Administrativa
Aurélio dos Santos Ferreira	Chefe da Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos
Marília Modesto da Venda Monteiro	Chefe da Divisão Municipal de Ação Social e Cultural
Álvaro Miguel Cachulo Antunes Pote	Chefe da Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento
Daniel Filipe Moreira Rabita	Dirigente 3.º Grau da Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem

## 4.2. Aplicação do plano e monitorização

A implementação das medidas deverá ser assegurada pelos responsáveis indicados e de acordo com o calendário estabelecido na tabela 2.

**Tabela 2** – Cronograma de implementação do plano

	Medidas	Data – limite				Unidade orgânica responsável	Responsável direto
		T1	T2	T3	T4		
1	Atualização da Norma de Controlo Interno					DMF	Chefe DMF
2	Formalizar o plano anual de compras					DMF	Chefe DMF
3	Definir <i>à priori</i> os critérios de aplicação das medidas de prevenção					Todas	Chefes Divisão
4	Formação (dirigentes e funcionários) nas áreas onde possam surgir fatores de risco					DMA	Chefe DMA
5	Correção das medidas de prevenção.					Todas	Chefes Divisão
6	Elaboração de fichas sobre o cumprimento dos procedimentos ligados a eventuais riscos					Todas	Chefes Divisão
7	Cruzamento de informações anteriores, com informação atual					Todas	Chefe DMA
8	Análise de todas as reclamações recebidas e do devido seguimento					Todas	Chefe DMA
9	Elaborar relatório de execução do presente plano					DMA	Chefe DMA

**Legenda:** T – trimestre;

No final do ano será elaborado um relatório de execução, pelo Chefe da Divisão Municipal Administrativa, enquanto responsável pelo cumprimento normativo do Município, ouvidos os responsáveis pelas unidades orgânicas, contemplando nomeadamente:

- Balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

## **5. 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 (Anexo 2). A saber:

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

## **6. MECANISMO DE CONTROLO INTERNO**

O presente Plano, sobretudo no que respeita à execução das medidas preventivas de risco será objeto de uma avaliação, no final de cada ano, elaborando-se o subsequente relatório de execução a remeter aos órgãos Câmara e Assembleia Municipal e ao MENAC, no prazo legalmente estabelecido.

O relatório refletirá sempre sobre a necessidade de revisão e, conseqüentemente, de atualização do presente Plano e será enviado ao órgão executivo para apreciação e aprovação e ao órgão deliberativo para conhecimento, bem como ao MENAC, procedendo-se, de seguida, se tal se justificar, à revisão do Plano.

Ocorrendo a revisão, o Plano revisto será então remetido após a sua aprovação ao MENAC e demais órgãos de tutela e superintendência, sendo que do Plano e do relatório aprovados dar-se-á conhecimento a todos os colaboradores, através de informação interna e através do portal da internet.

Os dirigentes de cada unidade orgânica são responsáveis por coadjuvar na elaboração, apreciação e revisão, na parte respetiva, conforme as competências daquelas, lavrando, nos 15

dias úteis seguintes ao final de cada ano civil pretérito, uma informação sobre a execução do previsto no Plano.

O Chefe da Divisão Municipal Administrativa fica responsável, também, pela elaboração de um relatório de controlo anual do presente Plano, podendo para o efeito promover, entre outras:

- a) A recolha de informação junto de cada responsável pelos serviços ou divisões;
- b) A análise da informação própria;
- c) O cruzamento de informações anteriores;
- d) Entrevistas;
- e) Amostras.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do plano, a Divisão Municipal Administrativa deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno.

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

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

## **7. ENVIO E DIVULGAÇÃO DO PLANO E RELATÓRIO**

O Plano e os Relatórios de Execução devem ser remetidos ao MENAC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, nomeadamente, ao Tribunal de Contas, à Presidência de Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e Administração Pública, à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e à Assembleia Municipal.

O Plano deve ser igualmente publicado e publicitado na página de internet do Município de Salvaterra de Magos.

# ANEXOS

## Anexo 1. – Glossário

Conceito	Definição
<b>Abuso de poder</b>	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.
<b>Concussão</b>	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
<b>Corrupção</b>	A prática de um qualquer ato 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.
<b>Corrupção ativa</b>	Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
<b>Corrupção com prejuízo do comércio internacional</b>	Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.
<b>Corrupção passiva para ato ilícito</b>	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
<b>Corrupção passiva para ato lícito</b>	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
<b>Crime conexo</b>	Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
<b>Participação económica em negócio</b>	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.
<b>Peculato</b>	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.
<b>Suborno</b>	Prática um ato 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.
<b>Tráfico de influência</b>	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.



## **Anexo 2. – Carta Ética da Administração Pública**

(10 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 Integridade*

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

### *Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando 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 atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### *Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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 atividade 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 atividade, 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 3. – Ficha de avaliação de desempenho de fornecedor**  
 (avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento)

**AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR DA CMSM**

Serviço/bem:		Representante Serviço: Nome/função:			
Fornecedor:					
Pessoa a Contactar:					
Fornecimento		Índice de Desempenho (Id.)			Observações
Tipo	Qtd.	A	B*	C*	
		Sim	Não		

**Legenda:**

**A** – Cumprimento dos prazos de entrega: Sim = 2; Não = 0

**B** – Cumprimento das especificações da requisição

**C** – Qualidade do produto ou serviço

\* Preencher de acordo com: *na* – não aplicável;

0 – Mau (justificar);

1 – Aceitável;

2 – Bom;

3 – Muito Bom.

**Avaliação (Id.): (A) + (3 x B) + (3 x C)**

## Anexo 4. – Declaração de compromisso ético relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

### 1 – Identificação

Nome (completo)

Sede (rua)

N.º

Código Postal

-

Localidade:

BI, n.º:

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 retidão 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 respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

### 4 – Observações

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)