



Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal

## INFORMAÇÃO

T/C  
P/C Reunião de  
Câmara  
21/9/2014

**De:** Neuza José Reis Morins, Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa

**Para:** Presidente da Câmara, Sr. João Salgueiro

### **ASSUNTO: “Monitorização do Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas”**

Em cumprimento da recomendação n.º1/2009 do Conselho da Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República de 22 de Julho de 2009, o Município de Porto de Mós, enquanto entidade gestora de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, procedeu à elaboração do Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas, tendo sido o mesmo aprovado em janeiro de 2010.

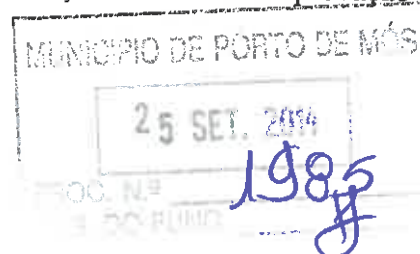
A recomendação acima referida, bem como as orientações do Conselho da Prevenção da Corrupção, referem também que deve ser elaborado anualmente um relatório sobre a execução do plano supra mencionado, a ser remetido ao CPC, bem como, aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal foi criada uma equipa de trabalho para elaborar o relatório de execução do Plano.

A equipa cumpriu o objectivo que lhe foi proposto tendo identificado por cada Divisão o nível de implementação das medidas já propostas no Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas, aprovado em janeiro de 2010, bem como foi mais além tendo identificado pelas diversas Divisões novas medidas que deverão ser implementadas ou corrigidas pelas mesmas.

Trata-se de um documento importante a ser divulgado conforme as recomendações constantes do mesmo, não só para conhecimento mas também para que os responsáveis de cada área promovam a sua implementação e gestão.

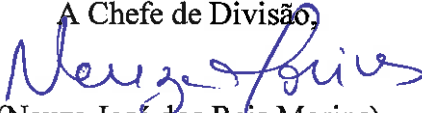
O documento que junto anexo deverá, na minha opinião, ser remetido à aprovação do Órgão Executivo.



Proponho ainda, dado que não existe um gabinete de auditoria, tal como é referido nas recomendações do documento que junto anexo, que seja nomeada uma equipa multidisciplinar de monitorização anual do plano.

É o que me cumpre informar, exponho o caso à consideração superior.

Porto de Mós, 24 de Setembro de 2014.

A Chefe de Divisão,  
  
(Neuza José dos Reis Morins)

PRESENTE A REUNIÃO  
DE  
21/01/2015  
DELIBERAÇÃO

Aprova.  
Reis foi deliberado remeter a todos os serviços  
para tomarem conhecimento e procederem em  
conformidade.




Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

T/C  
P/C Reunião de  
Câmara  
*[Handwritten signature]*  
21/9/2014

**De:** Neuza José Reis Morins, Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa

**Para:** Presidente da Câmara, Sr. João Salgueiro

**ASSUNTO: “Monitorização do Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas”**

Em cumprimento da recomendação n.º1/2009 do Conselho da Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República de 22 de Julho de 2009, o Município de Porto de Mós, enquanto entidade gestora de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, procedeu à elaboração do Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas, tendo sido o mesmo aprovado em janeiro de 2010.

A recomendação acima referida, bem como as orientações do Conselho da Prevenção da Corrupção, referem também que deve ser elaborado anualmente um relatório sobre a execução do plano supra mencionado, a ser remetido ao CPC, bem como, aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal foi criada uma equipa de trabalho para elaborar o relatório de execução do Plano.

A equipa cumpriu o objectivo que lhe foi proposto tendo identificado por cada Divisão o nível de implementação das medidas já propostas no Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas, aprovado em janeiro de 2010, bem como foi mais além tendo identificado pelas diversas Divisões novas medidas que deverão ser implementadas ou corrigidas pelas mesmas.

Trata-se de um documento importante a ser divulgado conforme as recomendações constantes do mesmo, não só para conhecimento mas também para que os responsáveis de cada área promovam a sua implementação e gestão.

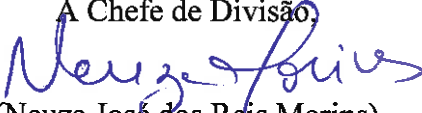
O documento que junto anexo deverá, na minha opinião, ser remetido à aprovação do Órgão Executivo.



Proponho ainda, dado que não existe um gabinete de auditoria, tal como é referido nas recomendações do documento que junto anexo, que seja nomeada uma equipa multidisciplinar de monitorização anual do plano.

É o que me cumpre informar, exponho o caso à consideração superior.

Porto de Mós, 24 de Setembro de 2014.

A Chefe de Divisão  
  
(Neuza José dos Reis Morins)

PRESENTE A REUNIÃO  
DE  
2/10/2015  
DELIBERAÇÃO

Aprov.  
Mais pr deliberado remeta a todos os serviços  
para tomarem conhecimento e procederem em  
conformidade.





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- MONITORIZAÇÃO -

2013



<b>SIGLAS</b>	
CMPM	Câmara Municipal de Porto de Mós
IPSS'S	Instituições Particulares de Solidariedade Social
IVA	Imposto sobre Valor Acrescentado
LVCR	Lei dos vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
NCI	Norma de Controlo Interno
PGRIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PMOT	Plano Municipal de Ordenamento do Território
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. COMPROMISSO ÉTICO</b>	<b>3</b>
<b>3. ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>5</b>
<b>3.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b>	<b>6</b>
3.1.1 DIVISÃO FINANCEIRA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA	6
3.1.2 DIVISÃO DE PLANEAMENTO E LICENCIAMENTO URBANO	8
3.1.3 DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE	9
3.1.4 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ACÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE	11
3.1.5 DIVISÃO DE TURISMO CULTURA E DESPORTO	14
<b>4. MONITORIZAÇÃO DO PGRIC</b>	<b>17</b>
4.1 RECOLHA DE INFORMAÇÃO	17
4.2 DINAMIZAÇÃO DE REUNIÕES	18
4.3 RELATÓRIOS DE MONITORIZAÇÃO	18
RELATÓRIO 1	19
RELATÓRIO 2	21
RELATÓRIO 3	26
RELATÓRIO 4	27
RELATÓRIO 5	28
RELATÓRIO 6	30
RELATÓRIO 7	31
RELATÓRIO 8	32
RELATÓRIO 9	34
RELATÓRIO 10	35
<b>5. CONCLUSÃO</b>	<b>36</b>
<b>6. RECOMENDAÇÕES</b>	<b>36</b>
<b>7. ANEXOS</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO I – RECOMENDAÇÃO DO CONCELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II – DECRETO-LEI Nº 305/2007</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO III – LEI 49/2012</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO IV – DESPACHO DE NOMEAÇÃO DE EQUIPA DE TRABALHO</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO V – RESOLUÇÃO DE CONSELHO DE MINISTROS Nº 47/97</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO VI – CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 10 PRÍNCÍPIOS</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO VII – INQUÉRITOS</b>	<b>78</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009 (*Anexo I*), o Município de Porto de Mós elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por PGRCC, o qual foi aprovado em janeiro de 2010.

Importa contudo realçar que esse Plano teve por base a Estrutura Orgânica em vigor naquela data (2010), e que é manifestamente diferente da que existe atualmente, devido à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 305/2009 (*Anexo II*), de 23 de Outubro (*Anexo II*), que estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, forçando um processo de revisão dos serviços municipais, com a aplicação de regras e critérios previstos na Lei 49/2012, de 29 de Agosto (*Anexo III*).

A alteração da Estrutura orgânica veio criar um conjunto de dificuldades ao processo de implementação PGRCC, atendendo que foram criadas e extintas algumas unidades orgânicas, bem como, ainda em alguns casos, alterados os seus dirigentes.

Dado que o Município de Porto de Mós não contempla no seu organograma um gabinete de auditoria, o Presidente da Câmara emitiu um Despacho com data de 1 de outubro de 2013 (*Anexo IV*), nomeando uma equipa de trabalho para a elaboração do Relatório de Execução do PGRCC, referente ao ano de 2013, constituída pelos seguintes elementos:

- . José Eduardo Santos – Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças;
- . Lucette Neto – Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- . M.ª Cristina Gonçalves – Gabinete de Apoio ao Presidente;
- . Paula Chareca – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- . Vânia Baptista – Divisão Financeira;
- . Vítor Carvalho – Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano;

A monitorização do PGRCC foi efetuada com base nas atividades e nas medidas constantes do Plano inicial, aprovado em 2010, procedendo à sua afetação de acordo com as atribuições da nova estrutura orgânica.

Pretende-se que o Plano seja um documento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município de Porto de Mós enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos.

O Plano centra-se nas áreas consideradas, pela Câmara Municipal de Porto de Mós, adiante designado por CPM, mais suscetíveis de gerar riscos, tais como:



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

No entanto, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que a revisão do presente Plano se aplica a todas as unidades orgânicas.

## 2. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros do executivo, os trabalhadores 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<sup>1</sup>, publicada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97 de 22/03/1997 (*Anexo V*):

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades 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 objetividade;
- 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;

---

<sup>1</sup> Ver também Carta Ética da Administração Pública - 10 Princípios (*Anexo VI*)

Neste âmbito, no ano de 2013, a subunidade orgânica de Recursos Humanos realizou as seguintes ações de formação:

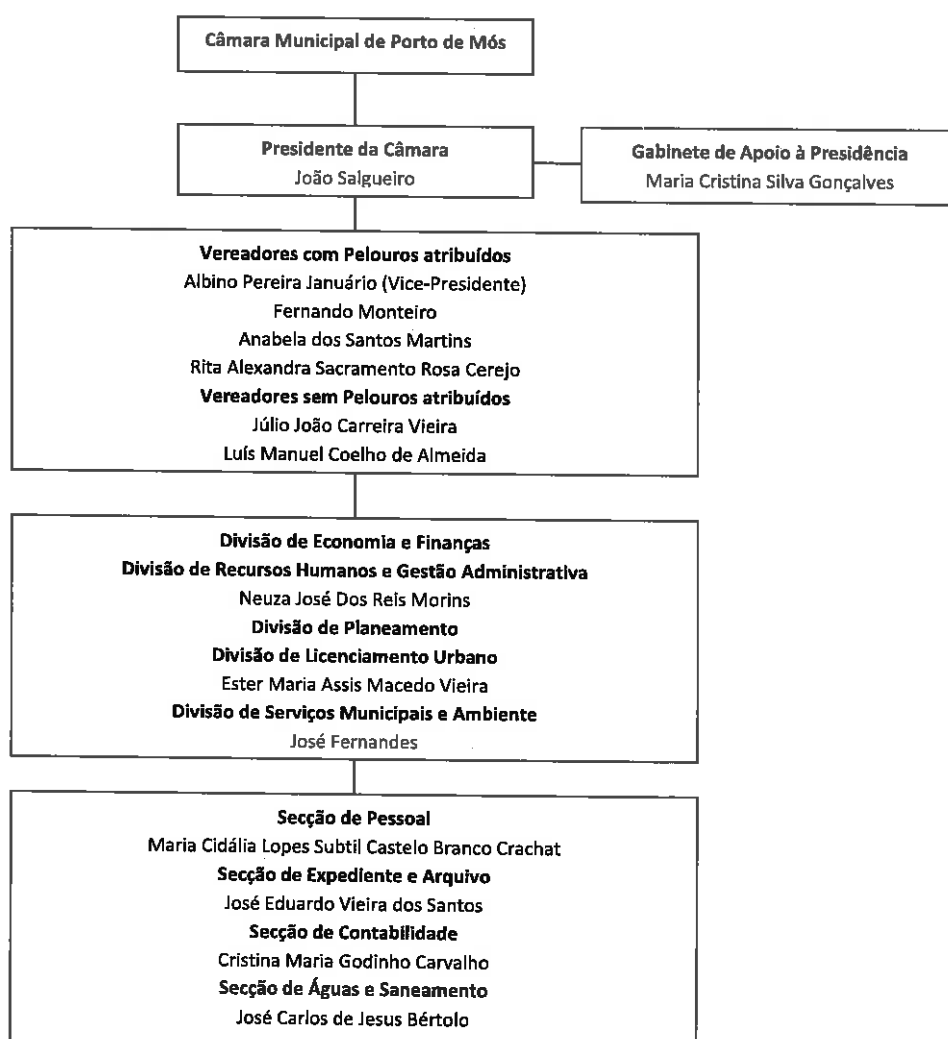
Identificação da ação	Nº participantes
Alterações legislativas em sede de IVA, Dec-lei nº197 e 198/12 de 24 de agosto	6
Formação complementar de Motoristas de transporte coletivo de crianças	4
Curso de análise de incêndio florestais e fogo de supressão	1
Gestão de Grandes incêndios florestais	1
Primeiros Socorros e atitudes emergentes perante o acidente de trabalho	25
Correio eletrónico - Outlook/thunderbird	4
Particularidades dos Serviços de alimentação em IPSS'S	1
As alterações introduzidas pela Lei nº66/2012 de 31/12 aos diplomas LVCR, RCTFP, SIADAP e Dec. Lei nº209	3
Boas práticas na manipulação de alimentos	1
Os constrangimentos legais em matéria de despesas com pessoal e com aquisição de serviços	3
Gestão de Organizações da economia social	1
Novo Regime vinculação, carreiras e remunerações	2
Regime Jurídico de segurança contra incêndio em edifício	3
Comportamento organizacional, gestão de recursos humanos e responsabilidade social	2
Execuções Fiscais	4
Folha de cálculo Avançado	2
Regime de contratação Pública	3
Fiscalização Municipal no âmbito do licenciamento zero	4
Regime do contrato de trabalho em funções públicas	5
Necessidades Educativas Especiais para Auxiliares e Assistentes de Ação Educativa	6
SIADAP nas Autarquias	4
Gestão e Motivação de equipas	1
Prevenção dos riscos psicossociais gestão de conflitos nas organizações	1
Estatuto do Pessoal Dirigente	2
Regime Jurídico de segurança contra incêndio em edifício	2
Novo Regime das taxas das Autarquias Locais	2
Nova Lei das Finanças locais e o novo regime de contratação pública	2
Código do procedimento administrativo	3
Conceção e Gestão de projetos	2
Gestão e Prevenção da Segurança e Higiene e Saúde nas Autarquias Locais	1
Alterações ao regime jurídico da urbanização e edificação	9
Folha de excel inicial	5
Windows server 2008	2
Gestão do Património	3
Seminário "Gestão territorial do risco na região centro"	2
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais	2

Para que fosse possível dar resposta às medidas propostas no PGRCIC, e tendo em conta as ações acima frequentadas, bem como o número de participantes, e na perspetiva de melhoria contínua da atuação da CPM através do desempenho profissional dos seus colaboradores, propõem-se que se implementem várias ações de formação com temáticas específicas, nomeadamente:

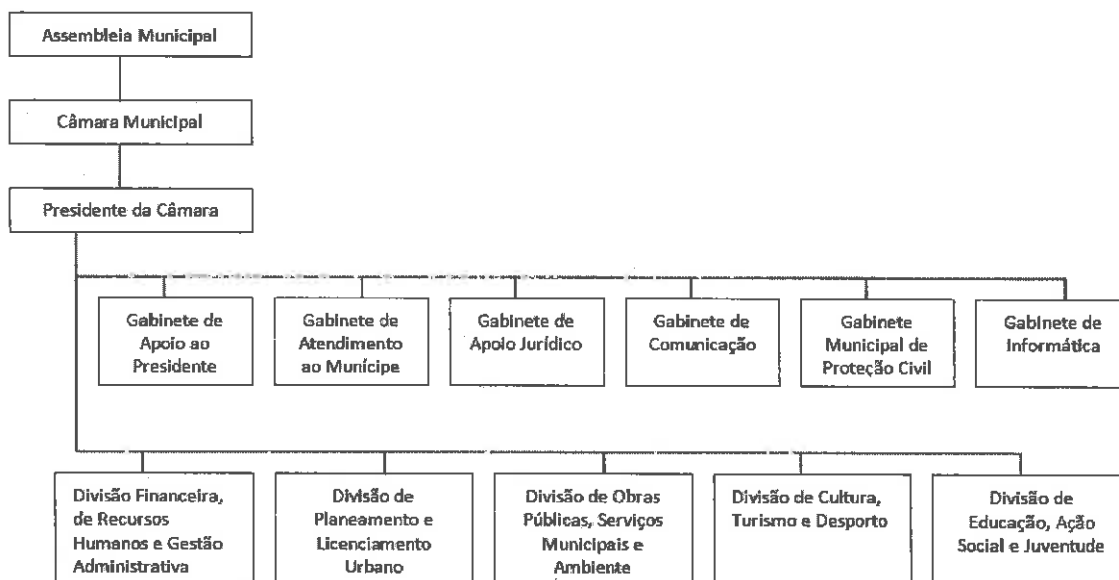
- Contratação Pública
- Ética e Deontológica Profissional
- Relação jurídica de emprego público na Administração Pública
- Gestão Controlo Documental

### 3. ESTRUTURA ORGÂNICA

Aquando da aprovação do PGRCIC, em Janeiro de 2010, a estrutura orgânica da Câmara Municipal, era a seguinte:



Em 27 de dezembro de 2012, a Câmara Municipal de Porto de Mós, sob proposta do respetivo Presidente e no uso da competência conferida pela alínea d) do artigo 7.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação de 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis, cujas atribuições e competências se concretizam no Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós. Assim, a nova estrutura orgânica passou a ter a seguinte configuração:



### 3.1. Atribuições e competências

As unidades orgânicas passaram a ter as seguintes atribuições e competências:

#### 3.1.1 DIVISÃO FINANCEIRA, DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA

- a) Planear e programar a gestão financeira e orçamental da Câmara;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- c) Assegurar a elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos da Câmara Municipal, suas modificações e controlar a sua execução;
- d) Apoiar o controlo da gestão financeira e orçamental, designadamente através do acompanhamento diário de tesouraria;

- e)** Supervisionar a preparação da prestação de contas da atividade financeira e contabilística e elaborar anualmente o relatório de gestão;
- f)** Garantir a implementação do POCAL, junto das diferentes áreas envolvidas nos processos;
- g)** Supervisionar a manutenção do plano de contas, da estrutura dos centros de custos e outras tabelas mestre da aplicação informática de contabilidade;
- h)** Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- i)** Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- j)** Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnico-contabilísticos emitidos no âmbito da sua área atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- k)** Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;
- l)** Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respetivas áreas funcionais;
- m)** Realizar as consultas e organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições bancárias;
- n)** Apoiar as áreas que superintende no âmbito da normalização e execução contabilística, gestão de tesouraria, condução dos processos de aquisição, controlo do património e metodologias de controlo de gestão;
- o)** Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, gestão de stocks e contratação pública;
- p)** Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- q)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os processos de pessoal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;

- r) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- s) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;
- t) Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respetivas áreas funcionais;
- u) Apoiar a definição e implementação de métodos de trabalho de suporte à gestão;
- v) Coordenar a elaboração e o acompanhamento do cumprimento do plano de formação global da Câmara (designadamente recrutamento, seleção e integração; gestão do desempenho; formação; gestão de carreiras, etc.);
- w) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação dos colaboradores da Câmara;
- x) Coordenar o processo de definição das políticas e dos instrumentos de gestão de recursos humanos e zelar pela sua execução;
- y) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos recursos humanos;
- z) Apoiar as áreas que superintende no âmbito da gestão do pessoal e implementação de metodologias de tratamento de expediente e arquivo.

### **3.1.2 DIVISÃO DE PLANEAMENTO E LICENCIAMENTO URBANO**

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- b) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Promover circuitos internos eficientes por forma a prestar um melhor serviço aos munícipes;
- d) Controlar a análise dos tempos realizados em cada circuito e por cada área competente, no sentido de detetar eventuais pontos de estrangulamento dos procedimentos adotados e de analisar a coordenação entre a unidade estrutural de Obras Particulares e o Gabinete de Análise e Projetos;

- e) Apoiar a análise dos processos de licenciamento e decisão da sua aprovação;
- f) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização municipal;
- h) Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, nas respetivas áreas organizacionais;
- i) Analisar projetos no âmbito do Gabinete de Análise e Projetos, sempre que necessário;
- j) Coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal, do plano estratégico e dos planos operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações;
- k) Apoiar a definição e implementação das políticas do ordenamento do território definidas pela Câmara Municipal;
- l) Definir e implementar métodos de trabalho de suporte à gestão, nomeadamente ao nível do planeamento e do sistema de prestação de informação inter e intra áreas funcionais;
- m) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;
- n) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adoção de adequadas regras urbanísticas e critérios de ordenamento, mormente quanto à conveniência das atividades industriais, agrícolas e comerciais e sua relação com os aglomerados constituídos;
- o) Promover o desenvolvimento económico sustentável do concelho;
- p) Manter atualizada a situação dos planos municipais de ordenamento existentes ou em preparação e quanto a conhecimentos que interessem à gestão urbanística;
- q) Apoio no estabelecimento de contactos com serviços congéneres e com a administração central ou outras entidades.

### **3.1.3 DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE**

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;

- b)** Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- c)** A administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, programar e executar, quer diretamente quer através de adjudicação a terceiros;
- d)** Executar, formalizar e acompanhar os concursos públicos para obras públicas;
- e)** Promover metodologias e instrumentos de trabalho que contribuam para a gestão e tratamento da informação da respetiva atividade, de forma eficiente e eficaz e que apoiem eficientemente a atividade, nomeadamente ao nível da programação, coordenação das atividades entre as áreas de obras públicas e de fiscalização de empreitadas e da prestação de informação;
- f)** Assegurar a gestão e fiscalização do funcionamento da rede de iluminação pública;
- g)** Promover e manter um sistema de controlo de projeto;
- h)** Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras realizadas através de contratos de empreitada de obras públicas, nos termos legais;
- i)** Assegurar todos os trâmites administrativos inerentes à fiscalização da execução de obras públicas;
- j)** Orientar e supervisionar o cancelamento das garantias bancárias e anulação dos seguros de caução;
- k)** Assegurar a coordenação de segurança em obra, nos termos da lei;
- l)** Contribuir para a elevação dos níveis de eficiência, eficácia e economia na execução de obras públicas;
- m)** Planificar atempadamente os serviços solicitados pelas juntas de freguesia, com o apoio do chefe de divisão dos serviços municipais e ambiente.
- n)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- o)** Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de atividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;



- p)** Definir políticas ambientais da Câmara Municipal, em coordenação com os órgãos municipais, e zelar pelo seu cumprimento;
- q)** Apreciar os resultados das análises efetuadas e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade ambiental da água do concelho;
- r)** Aplicar a legislação ambiental, em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- s)** Gerir as áreas e recursos ambientais;
- t)** Avaliar os impactes ambientais das ações emanadas pela Câmara Municipal e pelos municípios;
- u)** Desencadear ações de prevenção e de defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- v)** Planear, coordenar e supervisionar os projetos de obras municipais a executar pelos serviços municipais;
- w)** Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos equipamentos municipais;
- x)** Promover metodologias que apoiem eficientemente a atividade, nomeadamente ao nível da programação e coordenação das atividades, e que potencializem a otimização dos recursos humanos e financeiros;
- y)** Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a(s) empresa(s) adjudicatária(s) ou concessionária(s) responsáveis pela gestão e exploração de sistemas municipais de elevação e tratamento de águas residuais, relativamente a assuntos de índole técnica;
- z)** Receber os pedidos de serviços solicitados pelas juntas de freguesia, seu encaminhamento para o coordenador operacional e supervisionar a sua execução

#### **3.1.4 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE**

##### Na área da educação:

- a)** Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, ensino pré-escolar, e alunos dos respetivos ciclos do ensino básico, no âmbito das atribuições do Município;

- b)** Prosseguir as atribuições do Município em matéria de ação social escolar, gestão da rede de transportes escolares, gestão da rede de refeitórios escolares e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares;
- c)** Prestar apoio, nomeadamente administrativo, no Conselho Municipal de Educação;
- d)** Monitorizar e acompanhar processos de transferência de competências na área da educação;
- e)** Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e supressão de carências no parque escolar da sua responsabilidade, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de equipamentos, como sejam material didático, mobiliário, equipamento e assistência informática, entre outros;
- f)** Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;
- g)** Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com a unidade estrutural de Recursos Humanos;
- h)** Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nomeadamente através de protocolos ou acordos de colaboração, que contribuam para melhorar as políticas de educação;
- i)** Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da Educação, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- j)** Acompanhar e coordenar a realização dos procedimentos de aquisição de bens móveis e serviços para os edifícios escolares, em articulação com a unidade estrutural de Contratação Pública;
- k)** Gerir o processo de atribuição de bolsas de estudo;
- l)** Apoiar a atividade dos agrupamentos de escolas e de outras instituições no âmbito de ações sócio-educativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança e educação;
- m)** Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo, as intervenções na área da educação não formal e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

**n)** Assegurar e colaborar, em articulação com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, a monitorização e desenvolvimento das bibliotecas escolares;

**o)** Promover e participar, no seu âmbito de atuação, eventos de educação e formação;

**p)** Promover e apoiar a educação de base e complementar de base de adultos.

**Na área da ação social:**

**a)** Participar na programação e execução das atividades associadas ao desenvolvimento social local;

**b)** Desenvolver, coordenar e acompanhar projeto e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado;

**c)** Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;

**d)** Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;

**e)** Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;

**f)** Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;

**g)** Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia;

**h)** Identificar, encaminhar e acompanhar as situações de carência social ao nível da população do concelho de Porto de Mós;

**i)** Apoiar o Gabinete de Educação no desenvolvimento de ações de índole educativa e cultural, nomeadamente o acompanhamento de casos de insucesso escolar, dificuldades de aprendizagem e outras questões relacionadas com o contexto escolar;

**j)** Coordenar, participar e acompanhar programas desenvolvidos no âmbito da intervenção social.

**Na área da Juventude:**

- a) Realizar e dinamizar iniciativas para os jovens;
- b) Promover a participação ativa dos jovens no levantamento das suas necessidades e nas atividades municipais;
- c) Apoiar associações de jovens;
- d) Criar pontos de Informação Jovem.

### **3.1.5 DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO**

#### Na área do Turismo:

- a) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;
- b) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- c) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- d) Propor e desenvolver ações e meios de apoio ao turismo e atividades de lazer;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- f) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- g) Executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- h) Colaborar na preservação dos espaços naturais;
- i) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, música popular, teatro, atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional, em colaboração com a área da Cultura.

#### Na área da Cultura:

- a) Elaborar e executar o Plano Cultural da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através de centros de cultura e projetos de animação sócio-cultural e turística;

- c) Promover e desenvolver ações e projetos do plano cultural, dinamizadores das áreas da sua abrangência, beneficiando de sinergias decorrentes das atividades das mesmas;**
- d) Apresentar propostas sustentadas da criação das infraestruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo;**
- e) Colaborar na gestão eficiente e eficazmente da utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo;**
- f) Observar e estudar as necessidades e expectativas culturais da comunidade do concelho;**
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;**
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;**
- i) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;**
- j) Organizar os eventos culturais em termos logísticos e gerir os contactos com os intervenientes;**
- k) Inventariar e promover o património arquitetónico, turístico, cultural, ambiental e arqueológico (levantamento, digitalização e tratamento de imagens - fotografias, gravuras e iconografias);**
- l) Investigar e elaborar fichas de produto e de roteiros relativos ao património referido na alínea anterior;**
- m) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações, da realização de exposições e de outros eventos sobre o património de Porto de Mós;**
- n) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;**
- o) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;**

**p)** Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente.

**Na área do Desporto:**

**a)** Elaborar e atualizar a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respetiva carta das instalações desportivas e o relatório sobre associativismo no concelho e com base nestes estudos da situação, propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

**b)** Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais e elas afetos;

**c)** Elaborar relatórios periódicos de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições hígio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

**d)** Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

**e)** Coordenar e apoiar os clubes desportivos e outras coletividades (organização de atividades, percursos, classificações, etc.; apoio legal, articulação com entidades externas, tais como o parque natural);

**f)** Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva;

**g)** Definir e operacionalizar projetos de promoção da educação física e de atividades de expressão e educação físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;

**h)** Desenvolver e executar projetos específicos em coordenação com as escolas do concelho;

**i)** Analisar candidaturas de financiamento dos clubes desportivos;

**j)** Elaborar pareceres para legalização de provas desportivas;

**k)** Colaborar no desenvolvimento de projetos no âmbito da Ação Social;

**l)** Zelar pelo funcionamento e manutenção dos espaços desportivos;

m) Elaborar candidaturas com financiamento comunitário, com o apoio do Gabinete de Projetos e Candidaturas;

n) Apoiar e supervisionar o funcionamento dos espaços desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria e segurança e qualidade das instalações.

#### 4. MONITORIZAÇÃO DO PGRCIC

O PGRCIC aprovado em 2010 foi elaborado com a participação dos dirigentes municipais que identificaram os respetivos riscos e definiram as medidas a adotar.

Assim, por uma questão de coerência metodológica e rigor na análise, optou-se pelo mesmo método de trabalho para a realização do relatório de monitorização do PGRCIC para o ano de 2013, tendo os trabalhos decorridos em três (3) fases:

- Recolha de informação a Vereadores e dirigentes.
- Dinamização de reuniões de trabalho com os dirigentes das várias unidades orgânicas para análise da informação obtida.
- Relatórios de monitorização.

##### 4.1. Recolha de informação

Foi enviado, em 28 de janeiro de 2014, por correio eletrónico, a todos os Vereadores e dirigentes das unidades orgânicas um pedido de análise/informação sucinta, relativamente aos riscos existentes e às medidas propostas no Plano em vigor.

Destinatários dos inquéritos:

Unidade Orgânica	Responsável
Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa	Vice-Presidente
	Chefe de Divisão
Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano	Chefe de Divisão
Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente	Vereador
	Chefe de Divisão
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Vereador
	Secretário do Gabinete de Apoio Pessoal
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Vereadora Educação
	Vereadora Ação Social e Juventude

## **4.2. Dinamização de reuniões**

Após a análise da informação recolhida, partiu-se para a 2.ª fase da monitorização do PGRCIC, nomeadamente, a realização de reuniões de trabalho com os dirigentes das várias unidades orgânicas.

A escassez de respostas em conjunto com as dúvidas que surgiram levou à elaboração de inquéritos complementares (*Anexo VII*):

- Inquérito à Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa;
- Inquérito à Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano;
- Inquérito à Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente;
- Inquérito à Inquérito à Divisão de Cultura, Turismo e Desporto;
- Inquérito à Divisão de Educação, Ação Social e Juventude;

## **4.3. Relatórios de monitorização**

Nesta fase do relatório, são apresentadas por divisões as tabelas de monitorização do PGRCIC com a indicação dos riscos e frequência de ocorrência, as medidas propostas e o seu grau de execução.

**DIVISÃO FINANCEIRA, DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA:**

- Relatório 1 e 2

**DIVISÃO DE PLANEAMENTO E LICENCIAMENTO URBANO:**

- Relatório 3 e 4

**DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE:**

- Relatório 5 e 6

**DIVISÃO EDUCAÇÃO, ACÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE:**

- Relatório 7 e 8

**DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO:**

- Relatório 9 e 10



RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA				FREQUENCIA REVISÃO PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AJUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	MI	PF	F	MF		
Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores e credores no momento do pagamento, antecipando prazos sem justificação;	Cumprimento da NCI, monitorização e controlo dos processos e do desempenho dos trabalhadores do serviço;		X				X		Revisão da NCI; Elaboração de um plano de Pagamentos mensal com autorização superior;
Avaliação das necessidades de aquisição de bens e prestação de serviços inexistente, insuficiente ou deficiente;	Cumprimento da NCI e devolução dos processos ao serviço de origem para superação das lacunas;		X				X		
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens pelo Armazém;			X				X		Saída de material apenas com requisição interna (pedido) devidamente autorizada pelo responsável do serviço e com as quantidades e artigos bem identificados; Identificação do funcionário do armazém que procedeu à entrega do material;
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade na receção de bens pelo Armazém;		X					X		Deverá ser efetuado um inventário global no final do ano civil, e inventários parciais por amostragem ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
Regularizações de exigências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Melhorar a vigilância do serviço do Armazém e avaliar a otimização dos recursos de modo ao uso eficiente e económico dos mesmos ;							X	Contagens parciais a realizar por colaboradores diferentes dos que estão afetos ao armazém nomeadamente pelos da contabilidade;
Ausência de regras escritas de designação dos elementos dos júris;	Estabelecimento de regras gerais de designação dos elementos dos júris;	X						X	Análise exaustiva das divergências e correção das mesmas quando identificadas;
Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário, como forma de suprir necessidades permanentes do serviço;	Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho;		X					X	Análise das informações dos serviços referente à necessidade do trabalho extraordinário; Reorganização de métodos de trabalho e de horários de trabalho; Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho – Regulamento de horário;

RELATÓRIO 1

NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA				FREQUÊNCIA REVISÃO PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	NI	PF	F	MF		
Deficiências na verificação e controlo da assiduidade;	Melhor adequação da aplicação informática às necessidades;		X					X	Aquisição de novo sistema de controlo de assiduidade; Ação de sensibilização aos colaboradores, para a necessidade de pautar a sua atuação na base dos princípios éticos (Código de Ética), que reflitam um elevado padrão de comportamento; Cumprir o regulamento de horário no que se refere a ausências ao serviço;
Deficiências no processamento dos vencimentos;	Melhor adequação da aplicação informática às necessidades, processamento atempado da informação e respetivo controlo; Estabelecimento de regras;	X			X				Validação rigorosa e adequada no processamento mensal dos vencimentos;
Ausência de definição das regras relativas à formação profissional; Atrasos no tratamento e expedição da correspondência;	Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação, monitorização sistemática			X				X	Ausência de manual de procedimentos sistematizado, claro e disponível;

NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRIC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
	ÁREA GESTÃO FINANCEIRA			
Desadequação da Norma de Controle Interno à atual organização dos serviços municipais			X	Revisão e adequação dos Regulamento de Controle Interno;
Deficiente controle de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e faturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis		X		Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controle Interno e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes;
Divergência entre o registo dos montantes em dívida na contabilidade e nos diversos serviços emissores da receita;		X		Verificação das dívidas por serviço emissor e análise com o registo contabilístico; Correção dos erros detetados; Verificações trimestrais das dívidas de clientes registadas nos diferentes serviços emissores e na contabilidade;
Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários;			X	Reconciliações bancárias mensais por um responsável que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade com os registos da tesouraria;
Divergência entre o valor registado e o valor real da fatura;	X			Lançamento dos documentos de entidades credoras em conferência;
Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas;	X			Fazer cumprir os prazos de conferência e devolver de imediato as faturas incorretas;
Divergência entre as contas correntes do Município e dos Fornecedores;	X			Proceder à reconciliação de saldos com os fornecedores;
Divergência entre a existência física e a registada no património;		X		Entrega de material contra entrega de pedido em suporte papel; Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro;
Transferência de bens – Movimentações sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem.			X	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção; Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas no referido Regulamento;

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRIC	FREQÜÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>ÁREA GESTÃO FINANCEIRA</b>				
Cedências de bens sem autorização do órgão competente;	X			Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas no referido regulamento;  Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção; Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens;
Abates de bens do imobilizado sem autorização; Propostas não fundamentadas do envio de bens para abate;		X		Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro; Verificação pela subunidade Orgânica da Contabilidade se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa e se encontra devidamente justificada;
Etiquetagem – Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida);		X		Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do Inventário;
Erro ou omissão no registo dos bens no património;		X		Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pela Subunidade Orgânica de Contabilidade;
O risco de faltas e falhas no stock de materiais em armazém;		X		Inventariação física trimestral ou conferência trimestral, por amostragem, de folhas de carga através do leitor ótico; Revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro e cumprimento do mesmo pelos serviços;
Preenchimento indevido/falta de preenchimento das folhas de obra (mão-de-obra e viaturas);		X		Planeamento e Controlo dos stocks; Alertar e sensibilizar os serviços para a necessidade de preenchimento da folha de obra;
Atividades/ tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos)		X		Reformulação das folhas a preencher e responsabilização pelos superiores hierárquicos pelo não preenchimento; Articulação entre os serviços dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos;
Falta de rigor na conferência de faturas			X	Rotatividade do serviço, salvaguardando o bom funcionamento do mesmo; Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;

RELATÓRIO 2

NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRCC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>ÁREA RECURSOS HUMANOS</b>				
Não atualização do cadastro do pessoal, nomeadamente, as situações de acumulação de funções;	X			Sensibilização aos trabalhadores da informação obrigatória a prestar no exercício da acumulação de funções e exigência de entrega de uma declaração anual de acumulação/não acumulação de funções;
Não cumprimento das regras relativas a ações de formação, que pode por em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas;	X			Aprovação e divulgação do plano de férias pelos trabalhadores e sensibilização para o cumprimento do mesmo;
Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos ou discricionários e não harmonizados e que podem por em causa os princípios da equidade;		X		Sensibilização às chefias e aos trabalhadores para o cumprimento das regras de acesso/frequência de formação; Elaboração de um Manual de Procedimentos; Implementação do Mynet; Elaboração de um plano geral de formação;
Utilização de critérios subjetivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis;			X	Desenvolver a harmonização dos critérios de avaliação; Realização de ações de formação sobre Métodos e Regras de Aplicação do SIADAP, de frequência obrigatória para todos os avaliadores; Difusão de informação destinada a todos os avaliadores, acerca dos prazos legais a serem cumpridos em matéria de elaboração e apresentação de objetivos, assim como das consequências do não cumprimento dos mesmos;
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;		X		Alertar os avaliadores para a necessidade de cumprimento das fases de avaliação, com uma antecedência de 15 dias face ao termo de cada um dos prazos legais; Assegurar a adequada manutenção do Sistema de Avaliação de Desempenho, garantindo que todos os trabalhadores sujeitos a avaliação sejam avaliados;
Atividades/ tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos)		X		Rotatividade do serviço;
Conflito de interesses na análise e informação de processos; Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco	X			Implementação do registo de interesses; Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Utilização/ uso indevido de dados pessoais		X		Criação de um manual de acolhimento ;

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRIC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>ÁREA GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>				
Subaproveitamento da aplicação informática do "Sistema de Gestão Documental"		X		Elaboração de regulamento interno/manual de procedimentos. Formação na aplicação informática utilizada;
Ausência de normas ou regulamentos que definam a uniformização de procedimentos		X		Digitalização e desmaterialização de processos; Elaboração de um manual de procedimento;
Ausência de regras de abertura e registo da correspondência		X		Elaboração de regulamento interno/manual de procedimentos;
Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível		X		Monitorização das situações e cumprimento do regulamento;
Falta de uma gestão centralizada e uniforme para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias		X		Elaboração de relatórios estatísticos trimestrais que evidenciem as dívidas e atuação da fiscalização para a cobrança das mesmas/ instauração de processos de contraordenação;
Concessão de isenção de taxas sem justificação fundamentada conforme regulamento das taxas	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Deficiente cobrança das dívidas decorrentes de processos de taxas e licenças		X		
Falta de confidencialidade no registo/tratamento da informação	X			
Conflito de interesses no registo/tratamento da correspondência	X			
<b>ÁREA CONTRATAÇÃO PÚBLICA/APROVISIONAMENTO</b>				
Deficiente avaliação das necessidades resultando num acréscimo de encargos;		X		Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivos encargos (presentes e futuros) que identifique e calendarize os investimentos e os procedimentos de contratação a adotar;
Recurso excessivo à figura do ajuste direto nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral – défices de planeamento que implicam urgências;		X		Melhorar o planeamento implementado nas ações a desenvolver/contratar com a prática de reporte periódico (pelos responsáveis do serviço) da previsão das necessidades;
Elevado número de aquisições com valor próximo do limite máximo, evitando o concurso, decorrente do fracionamento da identificação de necessidades;		X		Efetivar o controlo periódico dos ajustes diretos simplificados;
Concursos onde a consulta é feita a uma só entidade		X		Limitar o recurso ao ajuste direto com consulta a apenas um fornecedor ao estritamente necessário;
Deficiência/falhas no conteúdo do programa de procedimento e caderno de encargos que impliquem problemas na análise clara e transparente das propostas		X		Validação das cláusulas técnicas por técnicos competentes;
<b>ARMAZÉM E GESTÃO DE FROTAS</b>				
Controlo deficiente/inexistência de regras na utilização das viaturas municipais (falta de justificação das viagens, falta de instalação de GPS para controlo das viagens);		X		Elaboração de regulamento da gestão da frota municipal;
Custos excessivos com a manutenção da frota		X		Elaboração de regulamento da gestão da frota municipal;

RELATÓRIO 3  
NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA				FREQUÊNCIA REVISÃO PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	NI	PF	F	MF		
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, para assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;		X		X			Implementação do registo de interesses; Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções anual;	
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes 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					X			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;	
Falta de informação quanto aos proprietários abrangidos e de fundamentação técnica clara e compreensível para as alterações no uso dos solos e para as alterações dos índices de ocupação dos solos com edificações, em sede de planos municipais de ordenamento do território	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;		X		X			Assegurar a transparência dos processos e a participação dos interessados, nos termos definidos na lei, na elaboração e revisão de PMOT e prestar informação acerca dos proprietários com prédios em áreas objeto de alteração;	
O tempo de decisão	Tempo de decisão coerente com o previsto na lei; Melhor adequação da aplicação informática às necessidades processuais;		X		X			Implementação do Mynet;	
Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo			X		X			Implementação do registo de interesses; Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções anual;	
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Sensibilização de todos os trabalhadores.			X			X	Preenchimento de todos os campos das aplicações; implementação de informação procedimental sistematizada – elaboração de um manual de procedimentos (integrado no manual de procedimentos da Câmara Municipal);	

RELATÓRIO 2  
NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRCC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>PROJECTOS E CANDIDATURAS</b>				
Candidaturas aprovadas com componentes posteriormente consideradas não elegíveis, implicando a restituição de participações		X		Garantir adequada instrução dos procedimentos de contratação pública, de modo ao cumprimento integral dos requisitos de elegibilidade da despesa;
Impossibilidade de instrução de candidaturas nos enquadramentos dos avisos de abertura de concursos e dos requisitos pelos regulamentos	X			Garantir que os serviços elaboram projetos técnicos, com os respetivos pareceres e restantes requisitos exigidos para possibilitar candidaturas;
Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo e nas diversas fases		X		Maior responsabilização pelos intervenientes nos processos e diversas fases e definir claramente os objetivos dos mesmos;



RELATÓRIO 4  
NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRCC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
Incumprimento das normas legais por falta de acompanhamento da legislação em vigor	X			Reuniões periódicas com os chefes de divisão, gabinete jurídico e respetivos trabalhadores para atualização/comunicação de alterações legislativas e ponto de situação;
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização.	X			Implementação de um manual de procedimentos; Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Não atuação em situação de irregularidade ou ilícitos tendo conhecimento dos factos		X		Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Conflito de interesses na análise e informação de processos e na realização de vistorias	X			Intervenção de equipa pluridisciplinar;
Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização.	X			Reuniões periódicas com os chefes de divisão, gabinete jurídico e respetivos trabalhadores para atualização/comunicação de alterações legislativas e ponto de situação;
Poucos fiscais em relação a área territorial a fiscalizar			X	Afetação de mais recursos humanos;
Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas / ineficiência da gestão processual	X			Implementação do Mynet;
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens Municipais	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica		X		Definir objetivos de forma clara e objetiva, apresentando-os previamente aos respetivos destinatários para conhecimento, análise e discussão;
Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;
Falta de verificação da legitimidade para acesso à informação, originando a não salvaguarda de informações confidenciais	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários; Proibição de permanência nos serviços de pessoas estranhas aos mesmo;

RELATÓRIO 5  
NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA				FREQUÊNCIA DE REVISÃO PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	NI	PF	F	MF		
Atrasos na execução de ramais de águas e esgotos;	Supervisão mais apertada dos pedidos de ramais de águas e esgotos;	X			X				
Atrasos em reparações de problemas elétricos em edifícios municipais;	Contratação de pessoal com especialização na área e idoneidade adequada;		X		X				
Atrasos em reparações de roturas de água;	Patrulhamento diário dos percursos das canalizações em alta e afetar um canalizador munido de instrumentação adequada;		X(1)				X		Contratação de pessoal para permitir dar resposta de forma mais célere ;
Falta de limpeza de valetas e aquedutos em vias municipais;	Patrulhamento diário dos caminhos municipais;		X(2)				X		Monitorização da situação resultante da implementação dos contratos;
Falta de manutenção de viaturas	Maior responsabilização dos motoristas e maquinistas. Monitorização mais apertada do plano de manutenção elaborado pelo respetivo encarregado.		X				X		Cumprimento do plano de manutenção;
Deficiência na elaboração dos projetos;	Criação e instituição de medidas para controlo interno da qualidade dos estudos e projetos;		X				X		Aquisição de projectos a equipas externas e criação de uma equipa de revisão de projectos;
Deficiência na elaboração de estimativas de custos;	Montagem de base de dados;		X				X		
Deficiências no planeamento e programação das obras;	Calendarização sistemática;			X(3)			X		Dar cumprimento ao plano de investimentos, executar planeamento plurianual e identificar necessidade de execução para o ano seguinte;
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto;	Procurar adotar Concurso público como procedimento regido;		X(4)				X		
Deficiências técnicas dos cadernos de encargos;	Inscrever cláusulas claras, completas e não discriminatórias;		X(5)				X		Criação de uma equipa de revisão dos cadernos tipo e verificação prévia no lançamento do concurso;
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Elaborar enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizados;			X			X		
Definição deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais sub-fatores das propostas, quando exigidas;	Adequação à natureza e aos objetivos específicos;			X			X		
Controlo deficiente dos prazos;	Controlo e monitorização de todos os prazos;		X				X		Apresentação mensal ao responsável da unidade orgânica do cumprimento dos prazos parciais;

RELATÓRIO 5  
NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRJC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRJC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO						MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRJC
		NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA			FREQUÊNCIA REVISÃO PGRJC			
		TI	PI	NI	PF	F	MF	
Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza urgente e excepcional ou imprevisível dos trabalhos;	Verificar se as propostas são sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada da verificação das circunstâncias para a sua existência;		X		X			
Inexistência ou deficiência de controlo sobre a adequação das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras ao projeto e caderno de encargos;	Realização de controlo rigoroso;		X		X			Maior acompanhamento/fiscalização da execução da obra;
Tempo de decisão	Criação e instituição de medidas para controlo cronológico dos processos;		X				X	

- (1) Foi criada uma equipa de deteção de fugas mas os meios humanos disponíveis para reparação são insuficientes
- (2) Em fase final de contratação com as juntas de freguesias ao abrigo da Lei 75/2013 de 12 de Setembro
- (3) Não foi criada
- (4) Morosidade e elevada carga burocrática dos procedimentos de concurso públicos
- (5) Utilização dos elementos pré existentes sem adaptações suficiente;

RELATÓRIO 6  
NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRCC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
Falta de controlo na aplicação de materiais em obras;			X	Instituir mecanismos de monitorização dos trabalhos efetuados; Deverá haver a responsabilização/assunção dos chefes de equipe e do responsável geral pela execução dos trabalhos e efetivo controlo dos custos por parte dos chefes. Obrigação no preenchimento da folha de obra com a caracterização dos trabalhos executados e imputação dos recursos consumidos. Implementação de uma estrutura de análise de custo/benefício de cada uma das obras;
Falta de controlo sobre as tarefas executadas pelos funcionários;		X		
Falta de controlo sobre a qualidade dos trabalhos efetuados;		X		
Não cumprimento de legislação em matéria de higiene e segurança;		X		Criação de normas internas/regulamento em matéria de higiene e segurança no trabalho;
Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais;		X		Elaboração de um regulamento de empréstimo dos vários equipamentos/bens às instituições;
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	X			Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, etc.; Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais;
Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo;	X			Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. Elaboração de um novo Regulamento do Horário de Trabalho; Reorganização dos métodos de trabalho;
Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias;		X		Implementação do registo de interesses. Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções anual;
Maior grau de risco generalizado em ano de eleições autárquicas ou legislativas;	X			Promover a centralização da receção das reclamações, evitando a duplicação da entrada, por diferentes locais/ canais;
Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco;	X			Aferir o grau de execução do PGRCC semestralmente;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica;		X		Instituir a obrigatoriedade de "declaração de inexistência de interesses ou reservas" em determinado procedimento, prevenindo assim o potencial favorecimento particular ou privado;
Planeamento deficitário de projetos / prestação de serviços contratados a entidades externas;		X		Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes; Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

RELATÓRIO 7  
NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA			FREQUÊNCIA PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	NI	PF	F	MF	
Inexistência de instrumento geral e abstrato que regule as atribuições de apoios na área da educação	Controlo das atividades apoiadas e elaboração de relatórios			X	X			

RELATÓRIO 8  
NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRIC	FREQÜÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
	ÁREA EDUCAÇÃO			
Inexistência de instrumento geral e abstrato que regule as atribuições de apoios na área da educação	X			Controlo das atividades apoiadas e elaboração de relatórios;
Desaparecimento/alteração das condições/pressupostos que levaram à atribuição de um determinado subsídio	X			Aprovação de regulamento para a concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição. Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis definidas previamente;
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais;
Deficiente cobranças de receitas/falta de controlo de recebimentos	X			Elaboração de relatórios estatísticos trimestrais que evidenciem as dívidas e tentativa de cobrança das mesmas;
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo		X		Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos à concessão de benefícios;
Incorreções do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar	X			Validação de cada processo por mais do que um trabalhador; rotatividade do serviço;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica		X		Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores. Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
Favorecimento na atribuição de apoios devido a relações de proximidade, familiares ou de parentesco	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;

RELATÓRIO 8  
NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRQC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>ÁREA AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE</b>				
Conflito de interesse por relações de proximidade, familiares ou de parentesco	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;
Existência de favoritismo injustificado a um determinado beneficiário	X			Elaboração de regulamento de atribuição de apoios;
Regulamentos obsoletos	X			Revisão periódica aos regulamentos;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica	X			Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores. Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
Deficiente controlo na gestão dos bens existentes no espaço social	X			Implementação de uma gestão de stock com registo de entradas e saídas de bens;

RELATÓRIO 9  
NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PGRCC 2010	NÍVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA				FREQUÊNCIA PGRCC			MEDIDAS PROPOSTAS AQUANDO A REVISÃO PGRCC
		TI	PI	NI	PF	F	MF		
Favorecimento de associações culturais ou outros agentes culturais locais, de associações desportivas ou outros agentes desportivos e juvenis locais		X			X				
Inexistência de instrumento geral e abstrato que estabeleça as regras de atribuição de apoios que defina os procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição dos mesmos de forma equitativa e transparente	Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos à concessão de benefícios	X			X				
Violação da NCI no que respeita à atribuição e pagamento de apoios		X			X				
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte de beneficiários	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução de valores ou outros benefícios recebidos	X					X		



RELATÓRIO 10

NOVOS RISCOS/NOVAS MEDIDAS

RISCOS IDENTIFICADOS NA REVISÃO PGRCC	FREQUÊNCIA DO RISCO			MEDIDAS PROPOSTAS
	PF	F	MF	
<b>ÁREA CULTURA E TURISMO</b>				
Intervenção em determinado procedimento / escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento		X		Definição de critério(s) objetivo na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos necessários para realizar esse mesmo evento;
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;			X	Implementação de um registo de interesse;
Deficiente utilização dos mecanismos de publicitação.		X		Planeamento antecipado das acções a publicitar;
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais		X		Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica			X	Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores. Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
Inexistência de procedimentos e métodos de gestão de bens e equipamentos municipais emprestados a terceiros			X	Elaboração de regulamento interno para cedência/empréstimo de bens e equipamentos municipais;
<b>ÁREA DESPORTO</b>				
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais	X			Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais;
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	X			Implementação de um registo de interesse;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica		X		Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores. Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

## 5. CONCLUSÃO

O presente relatório apresenta um balanço do nível de aplicação e monitorização do PGRIC no Município de Porto de Mós.

O sucesso deste plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação, tornando-se importante que os responsáveis actuem quer na aplicação das diferentes medidas supra identificadas, quer na gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

As primeiras constatações que o grupo de trabalho pode aqui referir são que existe um desconhecimento geral por parte dos colaboradores da existência e necessidade de cumprimento do PGRIC, assim como, é imprescindível um planeamento organizacional entre o executivo e as chefias intermédias para definição dos objetivos estratégicos de suporte e gestão da CPM.

Da análise feita, as conclusões gerais são que foram alteradas as frequências de alguns riscos, foram identificados outros riscos e novas medidas e que, nem todas as medidas propostas no plano em vigor estão totalmente implementadas.

Existem riscos que são transversais a toda a organização, tais como a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais, o conflito de interesses, o favorecimento de certas entidades, acumulação de funções, etc.

## 6. RECOMENDAÇÕES

Atendendo ao conteúdo da matéria abordada, aos objetivos propostos, à diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e à definição dos responsáveis, o presente plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Divisões Municipais para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

Sugere-se ainda:

- . A criação de um gabinete de auditoria para monitorizar o PGRIC ou criar equipas multidisciplinares de monitorização do plano por áreas/divisões por forma a acompanhar anualmente a execução do plano;
- . A promoção de acções formativas, sobre o PGRIC, em que estas acções de sensibilização terão ainda como objecto os princípios gerais que regem a actividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes;

- . Elaboração de uma 2ª versão do plano com identificação dos riscos em relação às atividades desenvolvidas pelas subunidades/gabinetes e não só em relação à área/divisão;
- . Definição de uma medida concreta para cada risco, uma vez que nem todas as áreas do Município foram contempladas no PGRCIC existente;
- . Divulgação a todos os trabalhadores e colaboradores, da disponibilização do PGRCIC na página electrónica da CPM, chamando a atenção para a *Carta de Ética da Administração Pública*;

Estas acções articulam-se com uma das medidas concretas previstas no PGRCIC 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.

Com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os Serviços da autarquia e os trabalhadores adoptar as seguintes medidas /comportamentos:

#### OS SERVIÇOS AUTÁRQUICOS DEVEM:

- **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente a promoção, com regularidade, de auditorias aos seus departamentos/divisões;
- **Promover**, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- **Assegurar** que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correcta e completa.

#### OS TRABALHADORES DA AUTARQUIA DEVEM:

- ⇒ **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

#### OS TRABALHADORES DA AUTARQUIA NUNCA DEVEM:

- **Usar** a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- **Tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- **Solicitar** ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

---

## 7. ANEXOS

---

## **Anexo I**

**Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009**

### **Recomendação n.º 1/2009**

Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Na sua reunião de 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção, considerando que:

A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora - de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial - deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração; e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, deliberou, como primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infracções conexas, fazer o levantamento da situação neste domínio, concentrando a sua atenção imediata nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Para o efeito, foi aprovado um questionário destinado a servir de guia na avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, solicitando a todos os Dirigentes máximos das entidades, serviços e organismos da Administração Pública Central e Regional, directa e indirecta, bem como a todos os Municípios, incluindo o sector empresarial local, que, tendo presente o dever de colaboração previsto no artigo 9.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, procedessem ao seu preenchimento por via electrónica. Responderam ao questionário 700 entidades públicas, o que corresponde a uma amostra exaustiva e representativa, juntando-se em anexo um relatório-síntese de análise das respostas recebidas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou entretanto dar às entidades que não puderam responder a possibilidade de ainda poderem cumprir a solicitação do CPC, com a maior urgência.

A análise das respostas ao citado questionário, que de momento ainda prossegue, revela que as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção.

Assim, com base nos resultados obtidos, o Conselho de Prevenção da Corrupção, ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, n.º 1, alínea a), 7.º, n.º 4, e 9.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, delibera:

1 - Aprovar a seguinte recomendação sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

1.1 - Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, 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 referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano. 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. O Conselho de Prevenção da Corrupção recomenda que, nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, seja utilizado como guia o questionário referido no preâmbulo (in [www.cpc.tcontas.pt](http://www.cpc.tcontas.pt));

2 - O Conselho de Prevenção da Corrupção solicita a todos os organismos de inspecção, controlo e auditoria que, nas suas acções, verifiquem, de acordo com a natureza das mesmas, se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam efectivamente os planos de gestão de riscos exigidos pelos princípios enunciados, mencionando tal facto nos seus relatórios, bem como, sendo caso disso, das razões que motivaram a eventual não resposta ao questionário. Esta solicitação não se dirige a acções inspectivas sobre questões específicas que não tenham a ver com os riscos de corrupção.

3 - O Conselho de Prevenção da Corrupção delibera, finalmente, levar a cabo, em momento oportuno, a realização por amostragem de visitas às entidades abrangidas pelo questionário, a fim de se informar, em termos gerais, sobre os sistemas de

prevenção dos riscos de corrupção e infracções conexas. 1 de Julho de 2009. – Guilherme d'Oliveira Martins, conselheiro presidente do TC e do CPC - José F. F. Tavares, director-geral do TC/secretário-geral - Francisco Pires dos Santos, subinspector-geral de Finanças - Feliciano Martins, inspector-geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações - Orlando dos Santos Nascimento, inspector-geral da Administração Local - Alberto Esteves Remédio, Procurador-Geral Adjunto - João Loff Barreto, advogado - José da Silva Lopes, economista. Questionário sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas

#### Relatório-síntese

1 - Por deliberação de 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Pública 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.

2 - Foram recebidas cerca de 700 respostas ao questionário. Após o tratamento e análise dessas respostas, apresentam-se seguidamente e em síntese os principais resultados alcançados:

2.1 - Relativamente aos procedimentos na área da contratação pública, e em função das cinco variáveis que o questionário considerou (avaliação das necessidades e planeamento da contratação, procedimentos pré-contratuais, celebração e execução do contrato, controlo interno e avaliação do cumprimento dos contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços), as respostas permitem tecer as seguintes considerações:

a) Em regra, os Organismos e Serviços que responderam ao questionário possuem sistemas de avaliação das suas necessidades, embora os respectivos processos de planeamento e avaliação pareçam integrar factores distintos daqueles que foram considerados no questionário;

b) Parece não existir um padrão uniforme relativamente ao recurso a "especialistas" externos para a preparação dos projectos e cadernos de encargos, embora, nas situações em que se verifica o recurso a tais "especialistas", exista uma uniformidade procedimental nos respectivos processos de selecção. Por outro lado, parece não existir um padrão de uniformidade quanto aos critérios de certificação dos procedimentos pré-contratuais;

c) Quanto à celebração e execução do contrato, os resultados revelam uma tendência generalizada para os Serviços e Organismos não negociarem os termos, nem redigirem os textos dos contratos, nem das respectivas minutas ou anexos. Porém, nos casos em que essa tarefa é confiada a gabinetes externos especializados, verifica-se que a



maioria dos Serviços e Organismos tende a cumprir os quesitos formulados no questionário (declaração de inexistência de interesses particulares com o adjudicatário e comprovativo de que a sua responsabilidade profissional está coberta por seguro), embora tendam a não verificar os mecanismos perguntados para assegurar o controlo interno dos termos em que o contrato é celebrado (as cláusulas do contrato são legais e concordantes com o objecto do concurso), nem a garantir a inexistência de posteriores adendas ou alterações, nem, no caso das empreitadas, a verificar as condições de existência de "trabalhos a mais". Ao invés, e para os procedimentos de aquisição de bens, verifica-se existir uma evidente tendência para os Serviços e Organismos não deixarem ultrapassar os limites legais para a execução dos contratos, bem como para atestarem da respectiva execução antes de procederem às ordens de pagamento respectivas;

d) Relativamente aos aspectos do controlo interno, os resultados demonstram a existência de uma tendência unânime para as várias fases dos procedimentos de aquisição de bens e serviços serem processadas por departamentos ou unidades funcionais orgânicas independentes entre si, embora se verifique uma tendência para a inexistência das medidas perguntadas no sentido de evitar conflitos de interesse que possam colocar em causa a transparência de tais procedimentos, nomeadamente de eventuais situações de corrupção e de favoritismo injustificado. Por outro lado, verifica-se existir uma tendência para se proceder a avaliações "à posteriori" dos níveis de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos, com utilização dos respectivos resultados em contratações futuras. Evidencia-se ainda uma tendência para não se informarem expressamente os funcionários, da intolerância face a eventuais casos de corrupção. Finalmente e em relação à formação específica, verificasse que os Serviços e Organismos tendem a formar os seus funcionários na área do Código dos Contratos Públicos, embora tendam a não conceder formação relativamente aos termos do Decreto-Lei n.º 34/2009;

e) Quanto aos procedimentos de adjudicação de empreitadas mais utilizados verifica-se uma tendência relativamente unânime para todos os Serviços e Organismos recorrerem igualmente a concursos públicos, concursos limitados, consultas prévias, ajustes directos e ajustes directos com consulta prévia;

f) Por sua vez e relativamente aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, verifica-se não serem tão equitativamente utilizados por todos os Serviços e Organismos, como se verificou em relação aos procedimentos para adjudicação de empreitadas;

2.2 - No que respeita aos potenciais riscos associados à concessão de benefícios públicos, os resultados alcançados em relação a cada uma das cinco variáveis consideradas no questionário (tipo de benefício, procedimentos formais, iniciativa do

benefício, decisão de atribuição do benefício e controlo interno), permitem produzir uma avaliação nos seguintes termos:

a) Parece existir uma tendência para os Serviços e Organismos preferirem conceder subsídios, relativamente a subvenções, bonificações, ajudas, incentivos ou donativos ou até outras formas de benefício;

b) Relativamente aos procedimentos formais inerentes a estas concessões de apoio, verifica-se a existência de uma tendência para a organização de tais procedimentos em suporte papel e, nalguns casos, também em suporte informático. Em qualquer das situações, o procedimento encontra-se cronologicamente organizado e identifica tanto o funcionário responsável pela sua condução, como os respectivos intervenientes;

c) Quanto à iniciativa para a concessão do benefício, verifica-se uma tendência para a existência de um pedido formal; d) No que respeita à decisão de atribuição do benefício, verifica-se uma tendência para se dar competência a órgão colegial relativamente a órgão singular. Os resultados evidenciam também a existência de uma tendência para os Serviços e Organismos tomarem decisões após confirmarem que o beneficiário cumpre as normas que regulam a sua actividade, bem assim como as obrigações fiscais e as contribuições para a segurança social. Porém verifica-se a existência de uma tendência generalizada para não se fundamentar a decisão, nomeadamente nos critérios questionados (salvaguarda do interesse público, igualdade, proporcionalidade e livre concorrência). Por outro lado, parece existir uma tendência para não apreciar no mesmo acto decisório todos os pedidos formulados por uma mesma entidade ou cidadão, verificando-se também uma tendência para a tomada de decisões não observar o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente, nem para ser publicada, nem especificar os termos em que o beneficiário deva prosseguir a sua actividade, nem ainda as eventuais sanções que possam ser-lhe aplicadas se desrespeitar os pressupostos do benefício concedido; e) Relativamente aos procedimentos de controlo interno, verifica-se uma tendência relativa para a entidade concedente não estabelecer o modo e o tempo de verificação e apreciação da aplicação da concessão, nem verificar eventuais relacionamentos existentes entre a entidade fiscalizadora e o beneficiário, que possam pôr em causa a isenção da fiscalização. Não obstante, verifica-se existir uma tendência para as entidades concedentes obterem as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefício, certificando-se da inexistência de contrapartidas através de mecanismos internos de gestão e controlo, procedendo ainda à publicitação do relatório apresentado pela entidade fiscalizadora.

Lisboa, 1 Julho de 2009.

## Anexo II

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro

A estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regem-se actualmente pelo Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, um diploma com cerca de 25 anos, que hoje se revela manifestamente desajustado da realidade da administração autárquica.

Efectivamente, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na forte aposta na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Impõe-se, por conseguinte, a adaptação da legislação que regula o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos a novas realidades organizativas, que permitam o exercício das respectivas funções de acordo com um modelo mais operativo. Este objectivo está, aliás, em linha com a reforma da Administração Pública que tem sido empreendida por este Governo.

A modernização da Administração Pública é uma peça essencial da estratégia do Governo de crescimento para o País. No passado já tinham sido feitos todos os diagnósticos, aguardando-se, desde há muito, uma mítica «grande reforma da Administração Pública». Este Governo preferiu o caminho de conduzir um processo reformador feito de passos positivos, firmes e consequentes, para alcançar uma Administração Pública mais eficaz, que sirva bem os cidadãos e as empresas, à altura do que se espera de um Estado moderno. Neste contexto, procura-se que o presente decreto-lei se articule com o conjunto de diplomas relativos à reorganização da Administração Pública central, sem, contudo, esquecer, as especificidades características do exercício de funções nas autarquias locais.

O objectivo da presente revisão é dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, e no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na

simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções e, numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, a agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas.

O quadro legal em vigor em diversos domínios, como o licenciamento urbanístico, a avaliação de desempenho e o estatuto do pessoal dirigente, propicia a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos, a simplificação administrativa e a adopção de novas formas de relação com os munícipes, pelo que estão reunidas as condições necessárias para se ultrapassar a tradicional pulverização de funções, num quadro em que estas se encontram distribuídas rigidamente por diversas unidades orgânicas que não comunicam entre si e em que é patente a falta de reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

Nesse sentido, procurou-se, através do presente decreto-lei, garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando que uma maior autonomia de decisão tenha sempre como contrapartida uma responsabilização mais directa dos autarcas.

Por fim, adequam-se os conceitos utilizados no Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, à terminologia adoptada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, procurando-se, tanto quanto possível, manter o número de municípios que, ao abrigo da anterior Lei das Finanças Locais, podiam criar cargos dirigentes nas câmaras municipais.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Associação Nacional de Freguesias.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 86/2009, de 28 de Agosto, e nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

## Artigo 2.º

### Âmbito

O presente decreto-lei aplica-se aos serviços da administração autárquica dos municípios e das freguesias.

## Artigo 3.º

### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços da administração autárquica

#### SECÇÃO I

#### Disposições comuns

## Artigo 4.º

### Estrutura interna

1 - A estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respectivos serviços.

2 - Para efeitos do presente decreto-lei, consideram-se:

- a) «Unidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal dirigente;
- b) «Subunidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

## SECÇÃO II

### Reestruturação de serviços

#### Artigo 5.º

#### Reestruturação de serviços

O processo de reestruturação de serviços decorre, nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respectivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

## SECÇÃO III

### Serviços municipais

#### Artigo 6.º

#### Competências da assembleia municipal

À assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, compete:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;
- e) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;
- f) Definir o número máximo de equipas de projecto.

#### Artigo 7.º

#### Competências da câmara municipal

À câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara municipal, compete:

- a) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;

- b) Criar equipas de projecto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- c) Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respectivo chefe de equipa.

#### Artigo 8.º

##### Competências do presidente da câmara municipal

Ao presidente da câmara municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projecto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

#### Artigo 9.º

##### Tipos de organização

1 - A organização interna dos serviços municipais deve ser adequada às atribuições do município, obedecendo aos seguintes modelos:

- a) Estrutura hierarquizada;
- b) Estrutura matricial.

2 - Sempre que seja adoptado um modelo estrutural misto devem distinguir-se as áreas de actividade por cada modelo adoptado, nomeadamente com respeito pelo disposto no n.º 1 do artigo 12.º

3 - Quando seja exclusivamente adoptada a estrutura hierarquizada, e desde que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da câmara municipal, sob proposta do respectivo presidente, equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados.

#### Artigo 10.º

##### Estrutura hierarquizada

1 - A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 - A estrutura nuclear do serviço é composta por direcções ou por departamentos municipais, mas correspondendo sempre a uma departamentalização fixa.

3 - A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

4 - A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 - Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

6 - A estrutura nuclear, bem como os despachos referidos nos nºs 3 e 5, são publicados no Diário da República, sob pena de ineficácia.

7 - A organização por especialidade não deve prejudicar a mobilidade funcional dos dirigentes e do restante pessoal.

#### Artigo 11.º

##### Equipas de projecto

1 - A deliberação fundamentada da câmara municipal para a criação de equipas de projecto, no âmbito da estrutura hierarquizada, deve estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projecto;
- b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;
- c) O coordenador do projecto;
- d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

2 - A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da câmara municipal, sob proposta fundamentada do respectivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados.



3 - Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da câmara municipal.

#### Artigo 12.º

##### Estrutura matricial

1 - A estrutura matricial é adoptada sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por projectos, devendo agrupar-se por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.

2 - O estatuto remuneratório das chefias é definido por equiparação ao estatuto remuneratório dos directores de departamento municipal ou dos chefes de divisão municipal.

3 - A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares e das respectivas chefias, a realizar obrigatoriamente de entre efectivos dos serviços, é efectuada através de deliberação da câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara.

4 - Aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direcção intermédia, mediante despacho do presidente da câmara municipal.

5 - A deliberação referida no n.º 3 é publicada no Diário da República, sob pena de ineficácia.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de juntas de freguesia

#### Artigo 13.º

##### Competências da assembleia de freguesia

À assembleia de freguesia, sob proposta da junta de freguesia, compete:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- c) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

## Artigo 14.º

### Competências da junta de freguesia

À junta de freguesia, sob proposta do respectivo presidente, compete:

- a) Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- b) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

## Artigo 15.º

### Organização

- 1 - A organização interna dos serviços das juntas de freguesia deve ser adequada às atribuições das mesmas e ao respectivo pessoal.
- 2 - A organização interna dos serviços pode incluir a existência de unidades orgânicas, chefiadas por um dirigente intermédio de segundo grau, desde que estas disponham, no mínimo, de cinco funcionários, dos quais dois sejam técnicos superiores.
- 3 - Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, integradas ou não em unidades orgânicas, desde que disponham, no mínimo, de quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau 2 de complexidade.
- 4 - As unidades orgânicas e as subunidades orgânicas são criadas por deliberação da assembleia de freguesia, sob proposta fundamentada da junta de freguesia.
- 5 - As deliberações referidas nos números anteriores são publicadas em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sob pena de ineficácia.
- 6 - Aos cargos de direcção intermédia do 2.º grau das freguesias é aplicado, com as devidas adaptações, o estatuto do pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais e transitórias

## Artigo 16.º

### Alteração ao Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril

O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 2.º

[...]

1 - ...

a) ...

b) ...

c) ...

d) (Revogada.)

2 - O cargo de director municipal apenas pode ser criado nos municípios com uma participação no montante total dos Fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, superior a 6 (por mil), ou em municípios com mais de 100 000 habitantes, e o de director de departamento municipal apenas pode ser criado nos municípios com uma participação no montante total dos Fundos superior a 2 (por mil), ou em municípios com mais de 10 000 habitantes.

3 - A estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior.

4 - O disposto no n.º 2 não prejudica os lugares criados ao abrigo de legislação anterior.»

## Artigo 17.º

### Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, pela Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, e pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, assim como a alínea d) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

## Artigo 18.º

### Regiões Autónomas

O disposto no presente decreto-lei aplica-se directa e imediatamente aos serviços das autarquias locais das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, sem prejuízo da possibilidade de introdução de adaptações por diploma próprio, quando exigidas pelas especificidades regionais.

## Artigo 19.º

### Revisão dos serviços

As câmaras municipais e as juntas de freguesia promovem a revisão dos seus serviços, em cumprimento do disposto no presente decreto-lei, até 31 de Dezembro de 2010.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 3 de Setembro de 2009. - José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa - Emanuel Augusto dos Santos.

Promulgado em 13 de Outubro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, Aníbal Cavaco Silva.

Referendado em 15 de Outubro de 2009.

O Primeiro-Ministro, José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.

## **Anexo III**

Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

Procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições preliminares**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

A presente lei procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

1 - A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção da secção III do capítulo I, aplica-se ao pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, com as adaptações previstas da presente lei.

2 - O estatuto do pessoal dirigente de outras entidades autárquicas ou equiparadas é regulado por legislação especial.

##### **Artigo 3.º**

###### **Conceitos**

Para efeitos da presente lei, entende-se por:

- a) «População» o total da população residente e da população em movimento pendular;
- b) «População residente» a população residente no território do município, de acordo com os dados do último recenseamento geral da população;
- c) «População em movimento pendular» a população em movimento pendular em deslocação para o território do município, de acordo com os dados do último recenseamento geral da população;
- d) «Dormidas turísticas» as dormidas turísticas no território dos municípios, de acordo com os dados do ano do último recenseamento geral da população.

## CAPÍTULO II

### Cargos dirigentes

#### Artigo 4.º

##### Cargos dirigentes das câmaras municipais

1 - Os cargos dirigentes das câmaras municipais são os seguintes:

- a) Diretor municipal, que corresponde a cargo de direção superior de 1.º grau;
- b) Diretor de departamento municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Chefe de divisão municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 - A estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

3 - No caso previsto no número anterior, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 5.º

##### Cargos dirigentes dos serviços municipalizados

1 - Os cargos dirigentes dos serviços municipalizados são os seguintes:

- a) Diretor-delegado;
- b) Diretor de departamento municipal;
- c) Chefe de divisão municipal.

2 - O cargo de diretor-delegado pode ser equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município, por deliberação da câmara municipal, sob proposta do conselho de administração.

3 - Só pode ser criado o cargo de diretor de departamento municipal no caso de equiparação do diretor-delegado a diretor municipal.

4 - Os dirigentes dos serviços municipalizados são contabilizados para efeitos dos limites de dirigentes a prover previstos na presente lei, tendo em consideração, no caso do diretor-delegado, o cargo dirigente relativamente ao qual o respetivo estatuto remuneratório é equiparado.

#### Artigo 6.º

##### Provimento de diretores municipais

1 - Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4, o cargo de diretor municipal apenas pode ser provido nos municípios cuja população seja igual ou superior a 100 000.

2 - A cada fração populacional de 100 000 corresponde a faculdade de provimento de um diretor municipal.

3 - Os municípios cuja participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, seja igual ou superior a 8 (por mil) podem prover um diretor municipal, a acrescer aos providos nos termos dos números anteriores.

4 - Os municípios cujo número de dormidas turísticas seja igual ou superior a 1 000 000 por cada ano civil, e por cada fração igual, podem prover um diretor municipal, a acrescer aos providos nos termos dos números anteriores, com o limite de dois.

#### Artigo 7.º

##### Provimento de diretores de departamento municipal

1 - Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4, o cargo de diretor de departamento municipal apenas pode ser provido nos municípios com população igual ou superior a 40 000.

2 - A cada fração populacional de 40 000 corresponde a faculdade de provimento de um diretor de departamento municipal.

3 - Os municípios cuja participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, seja igual ou superior a 2 (por mil) podem prover um diretor de departamento municipal, a acrescer aos providos nos termos dos números anteriores.

4 - Os municípios cujo número de dormidas turísticas seja igual ou superior a 400 000 por cada ano civil, e por cada fração igual, podem prover um diretor de departamento municipal, a acrescer aos providos nos termos dos números anteriores, com o limite de quatro.

#### Artigo 8.º

##### Provimento de chefes de divisão municipal

1 - O cargo de chefe de divisão municipal pode ser provido em todos os municípios, nos termos das alíneas seguintes:

a) Nos municípios com população inferior a 10 000, podem ser providos dois chefes de divisão municipal;

b) Nos municípios com população igual ou superior a 10 000 podem ser providos três chefes de divisão municipal, aos quais pode acrescer um cargo de chefe de divisão municipal por cada fração igual.

2 - Os municípios cujo número de dormidas turísticas seja igual ou superior a 100 000 por cada ano civil, e por cada fração igual, podem prover um chefe de divisão, a acrescer aos providos nos termos do número anterior, com o limite de seis.

#### Artigo 9.º

##### Provimento de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 - Todos os municípios podem prover um cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, a criar nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, à fração populacional de 40 000 corresponde o direito ao provimento de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.



3 - O limite global de dirigentes de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, a prover nos termos dos números anteriores, é de seis.

#### Artigo 10.º

##### Exceções aos limites ao provimento

1 - Não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos anteriores:

a) Os cargos dirigentes ou de comando impostos por lei específica, designadamente os relativos a corpos de bombeiros, polícia municipal, serviço municipal de proteção civil e serviços veterinários municipais;

b) Os cargos dirigentes dos serviços intermunicipalizados.

2 - Os chefes de equipa multidisciplinar, criados nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são contabilizados para efeitos dos limites previstos nos artigos anteriores, tendo em consideração o cargo dirigente relativamente ao qual o respetivo estatuto remuneratório é equiparado.

#### Artigo 11.º

##### Recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior de 1.º grau

1 - Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da presente lei, de entre indivíduos com licenciatura concluída à data de abertura do concurso há pelo menos oito anos, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 - O recrutamento para os cargos referidos no número anterior de entre indivíduos licenciados não vinculados à Administração Pública fica sujeito a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

3 - Os cargos de direção superior de 1.º grau são providos por deliberação da câmara municipal ou do conselho de administração dos serviços municipalizados, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período sem necessidade de recurso a procedimento concursal.

4 - A duração da comissão de serviço e da respetiva renovação não pode exceder, na globalidade, 10 anos consecutivos, não podendo o dirigente ser provido no mesmo cargo do respetivo serviço antes de decorridos cinco anos.

5 - O provimento nos cargos de direção superior produz efeitos à data do despacho de designação, salvo se outra data for expressamente fixada.

6 - O despacho de designação, devidamente fundamentado, é publicado no Diário da República, no prazo máximo de 30 dias após a respetiva data, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.

7 - São nulos os despachos de designação para cargos de direção superior proferidos entre a realização de eleições gerais ou de eleições intercalares para o órgão executivo e a instalação da câmara municipal recém-eleita.

8 - Excetuam-se do disposto no número anterior as designações em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e do artigo 19.º da presente lei.

#### Artigo 12.º

##### Recrutamento para os cargos de direção intermédia

1 - A área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus é a prevista nos n.ºs 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

2 - A confirmação de que as funções da unidade orgânica a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, correspondem a uma atividade específica e são essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional, depende de aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

3 - Nos casos em que o procedimento concursal fique deserto ou em que nenhum dos candidatos reúna condições para ser nomeado, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia podem igualmente ser recrutados, em subsequente procedimento concursal, de entre indivíduos licenciados sem vínculo à Administração Pública que reúnam os requisitos previstos no n.º 1, encontrando-se a sua abertura sujeita a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

#### Artigo 13.º

##### Composição do júri de recrutamento dos cargos dirigentes

1 - O júri de recrutamento é designado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, e é composto por um presidente e dois vogais.

2 - O presidente é designado de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal.

3 - Os vogais são designados de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica.

4 - Aos membros do júri que não sejam vinculados à Administração Pública é devida remuneração, a fixar pela câmara municipal, cujo montante não pode ser superior ao fixado nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

5 - A pedido da câmara municipal ou do serviço municipalizado interessado, o procedimento concursal é assegurado por entidade pública competente, não integrada nos serviços do município, com dispensa de constituição de júri mas com intervenção da pessoa referida no n.º 2, sendo, nesse caso, aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 1, 2, 5, 6, 7 e 12 a 16 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

### CAPÍTULO III

#### Formação profissional e competências

#### Artigo 14.º

#### Formação profissional específica

1 - O exercício de funções dirigentes implica o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes.

2 - Sem prejuízo da definição de conteúdos próprios da administração local, a formação profissional específica inclui necessariamente as seguintes áreas de competência:

- a) Organização e atividade administrativa;
- b) Gestão de pessoas e liderança;
- c) Gestão de recursos humanos, orçamentais, materiais e tecnológicos;
- d) Informação e conhecimento;

- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Internacionalização e assuntos comunitários;
- g) Gestão da mudança.

3 - Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local, pela Fundação CEFA - Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.

4 - A formação profissional específica acima referida pode ser igualmente garantida por instituições de ensino superior, em termos a fixar em diploma regulamentar.

5 - Os titulares dos cargos dirigentes frequentam um dos cursos a que se refere o n.º 1 durante os dois primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por causa que não lhes seja imputável, no mais breve prazo.

#### Artigo 15.º

##### Competências do pessoal dirigente

1 - Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

**2 - Compete ainda aos titulares de cargos de direção:**

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 16.º

##### Delegação de competências

1 - Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 - Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 - A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

4 - A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

#### CAPÍTULO IV

##### Comissão de serviço

#### Artigo 17.º

##### Decisão da renovação da comissão de serviço

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

#### Artigo 18.º

##### Cessação da comissão de serviço

1 - A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais e dos serviços municipalizados cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada

pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subálnea ii) da alínea e) do seu n.º 1.

2 - É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

#### Artigo 19.º

##### Substituição

1 - A substituição a que se refere o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, defere-se pela seguinte ordem:

- a) Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
- b) Trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

2 - Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

#### CAPÍTULO V

##### Situação económico-financeira e mecanismos de flexibilidade

#### Artigo 20.º

##### Situação económico-financeira

Aos municípios que se encontrem em situação de desequilíbrio financeiro estrutural ou de rutura financeira nos termos do disposto no artigo 41.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e aos municípios com um montante de endividamento líquido superior ao limite legalmente permitido, ainda que não tenha sido declarada a situação de desequilíbrio financeiro estrutural ou de rutura financeira, é vedada a possibilidade de aumentar o número de dirigentes providos à data da entrada em vigor da presente lei.

## Artigo 21.º

### Mecanismos de flexibilidade

1 - Os municípios podem aprovar estruturas orgânicas com um número de cargos dirigentes superior até 20 % por nível e grau ao número de dirigentes cujo provimento é legalmente permitido, no mínimo de um.

2 - Os municípios podem prover um número de diretores de departamento municipal superior ao resultante da aplicação dos critérios e limites previstos na presente lei, desde que tal implique o não provimento, em igual número, de diretores municipais.

3 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, às relações entre chefe de divisão municipal e diretor de departamento municipal e entre dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior e chefe de divisão municipal.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

## Artigo 22.º

### Reposição de verbas indevidas

Sem prejuízo da responsabilidade civil, financeira e disciplinar a que houver lugar nos termos gerais, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe favoravelmente ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente em violação do disposto na presente lei.

## Artigo 23.º

### Competências

Consideram-se reportadas ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados as referências feitas aos membros do Governo e aos dirigentes máximos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.



## Artigo 24.º

### Despesas de representação

1 - Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus podem ser abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 - A atribuição de despesas de representação nos termos do número anterior é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal.

## Artigo 25.º

### Mecanismos de adequação da estrutura orgânica

1 - Os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.

2 - Nos 30 dias posteriores à aprovação da adequação das respetivas estruturas orgânicas, os municípios devem enviar à Direção-Geral das Autarquias Locais cópia das deliberações dos competentes órgãos autárquicos respeitantes à aprovação da adequação das estruturas orgânicas prevista na presente lei.

3 - Nos casos em que da aprovação da adequação das estruturas orgânicas resultar uma redução do número de dirigentes cujo provimento é legalmente permitido superior a 30 % do número de dirigentes atualmente providos, esta pode ocorrer de forma gradual, nos termos do número seguinte.

4 - É admitida a faculdade de uma renovação das comissões de serviço, com exceção das respeitantes aos diretores municipais e cargos legalmente equiparados, em número igual à diferença entre o número de dirigentes correspondente ao valor percentual previsto no número anterior e o número total de dirigentes providos a reduzir, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

5 - A faculdade prevista no número anterior é vedada aos municípios que se encontrem em situação de desequilíbrio financeiro estrutural ou de rutura financeira nos termos do disposto no artigo 41.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e aos municípios com um montante de endividamento líquido superior ao limite legalmente

permitido, ainda que não tenha sido declarada a situação de desequilíbrio financeiro estrutural ou de rutura financeira.

6 - Os municípios devem enviar à Direção-Geral das Autarquias Locais, no prazo previsto no n.º 2, a lista de dirigentes em exercício de funções e prazos de termo das comissões de serviço respetivas e, no caso do n.º 3, as comissões de serviço suscetíveis de renovação.

7 - É admitida a faculdade da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da presente lei, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

#### Artigo 26.º

##### Percentagens

O resultado da aplicação das percentagens previstas na presente lei é calculado segundo as regras gerais do arredondamento.

#### Artigo 27.º

##### Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 104/2006, de 7 de junho, e 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 28.º

##### Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 25 de julho de 2012.

A Presidente da Assembleia da República, Maria da Assunção A. Esteves.

Promulgada em 20 de agosto de 2012.

Publique-se.

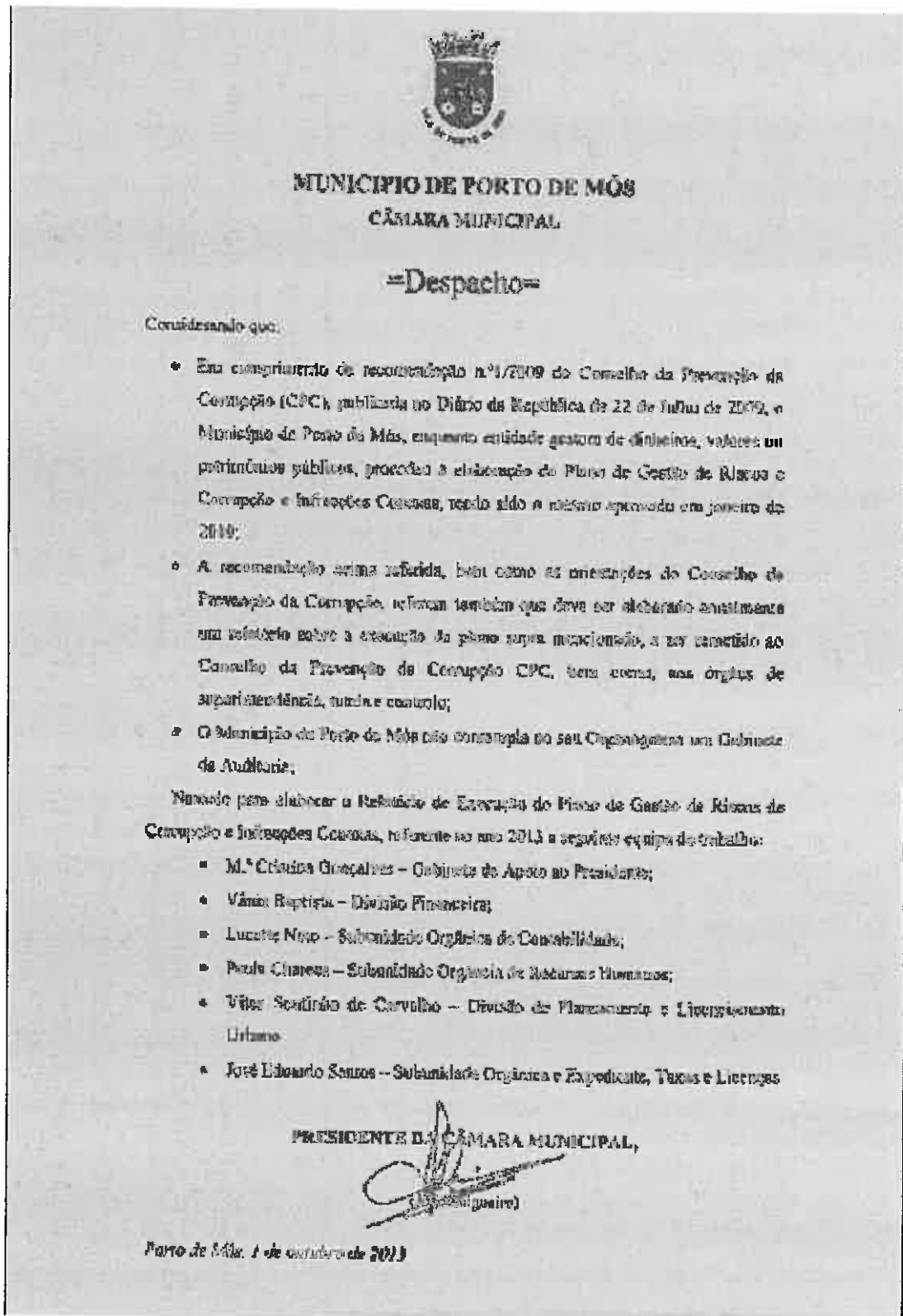
O Presidente da República, Aníbal Cavaco Silva.

Referendada em 21 de agosto de 2012.

O Primeiro-Ministro, Pedro Passos Coelho.

## Anexo IV

Despacho para a nomeação da equipa de trabalho para a monitorização do PGRCIC, referente ao ano de 2013.



## Anexo V

Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22/03/1997, que revoga a Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março (Carta Deontológica do Serviço Público)

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97

Em cumprimento do acordo salarial para 1996 e dos compromissos de médio e longo prazo, foi discutida e consensuada com as associações sindicais subscritoras do acordo um texto designado «Carta ética —Dez princípios éticos da Administração Pública». Entende o Governo que não deve aprovar o referido documento, mas dele tomar conhecimento como órgão superior da Administração Pública; tal facto, porém, não afasta a necessidade de revogar uma anterior resolução do Conselho de Ministros sobre esta matéria, o que constitui o exclusivo objecto da presente resolução. Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 202º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu: Revogar a Resolução do Conselho de Ministros n.º. 18/93, de 17 de Março.

Presidência do Conselho de Ministros, 27 de Fevereiro de 1997. — O Primeiro-Ministro, em exercício,

*António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino.*

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93

As sociedades modernas, com as suas características de elevada capacidade de mudança e de inovação, exigem uma Administração Pública activa, atenta e maleável, que seja capaz de acompanhar e enquadrar o ritmo de evolução económica, política e social.

A capacidade de resposta desta nova Administração assenta, em larga medida, nos seus **funcionários** e agentes, agindo livre e responsabilmente na organização a que pertencem e em articulação e colaboração crescentemente próxima com o corpo social de que fazem parte.

É neste espaço de liberdade individual e colectiva que os valores deontológicos do **serviço público** assumem uma nova importância e significado, seja pela acentuação de uma dinâmica interna de funcionamento referenciada ao interesse público, seja pelo

reforço da credibilidade junto dos cidadãos, seja ainda pela afirmação do espírito de missão e valoração da ideia de serviço público.

A afirmação dos direitos e garantias dos cidadãos que tem norteado a acção governativa em matérias como o Código do Procedimento Administrativo e outras medidas legais tem como pressuposto a existência de valores éticos de serviço público que **devem** inspirar o comportamento dos funcionários, os quais, embora não expressos, são há muito princípios da função pública que há que explicitar.

A divulgação dos valores do serviço público através da Carta Deontológica do Serviço Público dá assim cumprimento ao Programa do XII Governo; a divulgação dessa Carta Deontológica, integrando os valores essenciais do serviço público e um conjunto de regras de conduta nas relações com os cidadãos, com a própria Administração e com o poder político constitui uma afirmação da consideração e dignidade da função pública e o reconhecimento do eminente valor moral e social do serviço que se presta aos outros.

A divulgação da Carta será acompanhada de acções de formação, encontros e seminários.

Sobre estas matérias foram consultadas as organizações sindicais.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 202.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu:

1-Aprovar a Carta Deontológica do Serviço Público.

2 - Cometer ao Secretariado para a Modernização Administrativa a divulgação e distribuição da Carta Deontológica por todos os serviços da administração central, regional e local.

3 - Determinar a distribuição de um exemplar da Carta Deontológica do Serviço Público a todos os funcionários no acto de posse, quando do seu ingresso na função pública.

Presidência do Conselho de Ministros, 18 de Fevereiro de 1993. - O Primeiro-Ministro, Aníbal António Cavaco Silva.

## “Carta Deontológica do Serviço Público

1 - A nova Administração Pública aberta ao diálogo com os cidadãos, inspirada em valores democráticos de clareza e transparência e empenhada em prestar aos utentes um serviço de qualidade, assenta, em grande parte, nos funcionários públicos.

A acentuação da importância da actividade dos funcionários públicos, porém, não pode esquecer que a tecnicidade e o racionalismo não chegam para dar resposta às exigências com que os funcionários se vêem confrontados; é também necessário que essas qualidades sejam permanentemente inspiradas pelos valores éticos do serviço público, uma vez que não basta «fazer»; importa também «quem» faz e o «modo» como se faz.

Nesta perspectiva, a Carta Deontológica do Serviço Público constitui a síntese dos comportamentos e pretende ser um modelo para a acção do quotidiano, sem esquecer as limitações humanas dos funcionários e o seu desejo constante de aperfeiçoamento e autodisciplina. Trata-se de um guia que, por ser moral, se coloca aos níveis mais elevados de exigência das consciências individuais, isto é, ao nível de auto-avaliação; por isso os deveres éticos ultrapassam os meros deveres jurídicos, deixando para estes as incidências disciplinares e reservando para os primeiros a censura da consciência colectiva.

A adopção da Carta Deontológica é, assim, a afirmação da dignidade dos funcionários públicos que em democracia se encontram ao serviço do Estado e o reconhecimento de que os elevados padrões éticos e de grande isenção que se colocam à sua conduta profissional correspondem ao reconhecimento do eminente valor social do serviço público.

2 - A Carta Deontológica do Serviço Público respeita a todos os que trabalham para a administração pública central, regional e local, sejam eles dirigentes ou detentores de outras categorias; os primeiros, aliás, como responsáveis pela gestão dos serviços públicos, devem criar condições propícias à sua observância.

Baseia-se nos valores considerados fundamentais do serviço público: em primeiro lugar, o serviço público como fim e razão e ser da própria Administração, a legalidade como referência da acção, a neutralidade política, económica e religiosa, a responsabilidade e a competência como atributos do profissionalismo e, finalmente, a integridade como condição de liberdade individual.

Os valores fundamentais do serviço público são concretizados em deveres nos três âmbitos em que os funcionários entram em relação na sua actividade profissional: em primeiro lugar, deveres para com os cidadãos, entendidos em sentido muito amplo que compreenda todas as entidades, individuais e colectivas, que se dirigem à Administração; deveres para com a Administração, envolvendo no mesmo conjunto os

deveres para com o serviço público e os deveres para com os colegas e superiores hierárquicos; finalmente, os deveres para com os órgãos de soberania, os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas e os titulares dos órgãos autárquicos, titulares do poder político com quem os funcionários públicos devem estreitamente colaborar, sem esquecer, porém, a posição privilegiada que nesta matéria não pode deixar de ser assumida pelo Governo, dada a sua qualidade constitucional de órgão superior da Administração Pública.

Assim, a Carta Deontológica do Serviço Público integra as seguintes regras e princípios:

### I - Âmbito

1 - Âmbito da Carta Deontológica do Serviço Público - a Carta Deontológica respeita aos funcionários da Administração Pública, Entende-se por funcionários, para efeitos da presente carta, todas as pessoas que trabalham para a Administração Pública com subordinação hierárquica, neles se incluindo os dirigentes de qualquer nível, quer o façam a título permanente ou com carácter transitório.

2 - Subsidiariedade - a observância da presente Carta Deontológica não impede a aplicação simultânea das regras de conduta próprias que respeitem à actividade de grupos profissionais específicos.

### II - Valores fundamentais

3 - Serviço público - os funcionários devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua actividade, prestam um serviço relevante e socialmente devido aos outros cidadãos. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.

4 - Legalidade - os **funcionários devem** agir em conformidade com a lei e as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos dadas em objecto de **serviço** e proceder, no exercício de funções, de modo a alcançar os fins visados na legislação em vigor.

5 - Neutralidade - os funcionários devem, em todas as situações, pautar-se por rigorosa objectividade e imparcialidade, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei. Os funcionários devem ser isentos nos seus juízos e opiniões e independentes de interesses políticos, económicos ou religiosos nas suas decisões.

6 - Responsabilidade - os funcionários devem adoptar uma conduta responsável que os prestigie a si próprios e ao serviço **público**, usar de reserva e discrição e prevenir quaisquer acções susceptíveis de comprometer ou dificultar a acção administrativa e a reputação e eficácia da Administração Pública.

7 - Competência - os funcionários devem adoptar, em todas as circunstâncias, um comportamento competente, correcto e de elevado profissionalismo. A qualidade dos serviços que prestam à comunidade e a eficiência no desempenho das suas funções devem ser os atributos principais da acção dos funcionários públicos.

8 - Integridade - os funcionários não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza. Em toda a sua actividade, os funcionários devem usar da máxima lealdade nas suas relações funcionais, evitar gerar o descrédito dos serviços públicos e a suspeita sobre si próprios e sobre a Administração Pública e esforçar-se por ganhar e merecer a confiança e consideração dos cidadãos pela sua integridade.

### III - Deveres para com os cidadãos

9 - Qualidade na prestação do serviço público - os funcionários devem desenvolver a sua actividade com grande qualidade, transparência e rigor, de modo que as decisões da Administração sejam atempadas, devidamente ponderadas e fundamentadas.

10 - Isenção e imparcialidade - os funcionários devem ter sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza.

11 - Competência e proporcionalidade - os funcionários devem agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e interesses legítimos dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objectivos a alcançar.

12 - Cortesia e informação - os funcionários devem usar da maior cortesia no seu relacionamento com os cidadãos e estabelecer com eles uma relação que, presumindo a sua boa-fé, contribua para garantir com correcção e serenidade o exercício dos seus direitos e o cumprimento dos seus deveres. Ao mesmo tempo, os funcionários devem assegurar aos cidadãos o apoio, a informação ou o esclarecimento que lhes seja solicitado sobre qualquer assunto.

13 - Probidade - os funcionários não podem solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou, em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade da Administração Pública em geral e dos serviços em particular.

### IV - Deveres para com a Administração



14 - Interesse público - os funcionários autorizados a exercer funções em acumulação não devem em caso algum comprometer a prevalência do interesse público e a isenção e imparcialidade no exercício de funções nem originar descrédito para o lugar que ocupam ou para a Administração Pública em geral.

15 - Dedicção - os funcionários devem empenhar todos os seus conhecimentos e capacidades no cumprimento das acções que lhes sejam confiadas e usar de lealdade para com os colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência. Nessa medida, os funcionários devem formular propostas e sugestões alternativas sempre que o entendam conveniente, sem prejuízo da obediência às ordens e instruções legítimas dos seus superiores, dadas em matéria de serviço, na perspectiva de que os funcionários estão ao serviço da Administração Pública.

16 - Autoformação, aperfeiçoamento e actualização - os funcionários devem assegurar-se do conhecimento das leis, regulamentos e instruções em vigor e desenvolver um esforço permanente e sistemático da actualização dos seus conhecimentos. Todos os funcionários com responsabilidades de gestão e chefia devem, conseqüentemente, proporcionar ao pessoal na sua dependência o conhecimento, informação e formação necessários àquele efeito.

17 - Reserva e discrição - os funcionários devem usar da maior reserva e discrição, de modo a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento no exercício de funções e que se não destinem a ser do conhecimento público. Os funcionários não devem, também, usar dessas informações em proveito pessoal ou de terceiros.

18 - Parcimónia - os funcionários devem fazer uma utilização criteriosa dos bens que lhes são facultados e evitar desperdício. Além disso, os funcionários não devem utilizar, directa ou indirectamente, quaisquer bens públicos em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização oficial.

19 - Ponderação exclusiva do serviço público - os funcionários não devem usar para fins e interesses particulares a posição dos seus cargos e os seus poderes funcionais.

20 - Solidariedade e cooperação - os funcionários devem manter e cultivar um relacionamento correcto e cordial entre si de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte espírito de colaboração. Nessa perspectiva, os funcionários devem esforçar-se por promover a solidariedade entre todos e um saudável espírito crítico.

V - Deveres para com os órgãos de soberania, órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas e órgãos das autarquias locais.

21 - Zelo e dedicação - os funcionários devem, independentemente das suas convicções políticas ou ideológicas, agir com eficiência e objectividade e esforçar-se por dar resposta às solicitações dos órgãos da Administração a que estão afectos. Do mesmo modo, devem procurar dar satisfação às solicitações das entidades às quais compete constitucionalmente zelar, proteger e assegurar os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos previstas na Constituição e nas leis.

22 - Lealdade - os funcionários devem esforçar-se por na sua esfera de acção exercer com lealdade as políticas definidas pelo Governo da República, pelos governos das Regiões Autónomas e pelos órgãos das autarquias locais nos seus respectivos âmbitos, procurando interpretar correctamente as políticas definidas.

23 - Informação aos superiores hierárquicos - os funcionários devem informar os seus superiores através da cadeia hierárquica acerca do impacto das medidas adoptadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como, ao seu acompanhamento e avaliação.”

## **ANEXO VI**

### **CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS**

#### **1. Princípio do Serviço Público**

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

#### **2. Princípio da Integridade**

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

#### **3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

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

#### **4. Princípio da Igualdade**

Os trabalhadores 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.

#### **5. Princípio da Proporcionalidade**

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

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

Os trabalhadores, 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.

#### **7. Princípio da Informação e da Qualidade**

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

#### **8. Princípio da Lealdade**

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

#### **9. Princípio da Integridade**

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

#### **10. Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

## **ANEXO VII**

Inquéritos



**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014**

Subunidade orgânica

Divisão de Cultura Turismo e Desporto

Inquérito à execução do PCR/CIC -- fase monitorização

Responsável: \_\_\_\_\_

**Parte I – Riscos Identificados:**

Assinale (X) a frequência dos riscos (1 - Inexistente; 2 - Raro; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente)

**Riscos que considere importante identificar:**

	1	2	3	4	5
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parte II – Medidas Propostas**

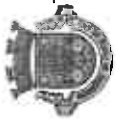
Analisar (X) o nível de implementação das medidas propostas (1 – Não implementada; 2 – Em implementação; 3 – Implementada)

→ Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

	1	2	3
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ Observações \ sugestões:

OBRIGADO



Subunidade orgânica

Inquérito à execução do PCR/CIC – fase monitorização

Divisão de Educação, Acção Social e Juventude

Responsável: \_\_\_\_\_

**Parte I – Riscos Identificados:**

Avaliação (X) a frequência dos Riscos (1 - Inexistente; 2 - Raro; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente)

→ Riscos que considere importante identificar:

	1	2	3	4	5
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parte II – Medidas Propostas**

Atende (X) o nível de implementação das medidas propostas: 0 – Não implementada; 2 – Em implementação; 3 – Implementada

→ Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

	1	2	3
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ Observações \ sugestões:

OBRIGADO





Subunidade orgânica

Divisão de Economia e Finanças

Inquérito à execução do PGRIC – fase monitorização

Responsável: \_\_\_\_\_

**Parte I – Riscos identificados**

Assinale (X) a frequência dos riscos: 1 - Insistente; 2 - Raro; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente

→ Riscos identificados:

1) Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores e credores no momento do pagamento, antecipando prazos sem justificação;

1  2  3  4  5

2) Avaliação das necessidades de aquisição de bens e prestação de serviços inexistente, insuficiente ou deficiente;

3) Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens pelo Armazém;

4) Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade na recepção de bens pelo Armazém;

5) Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;

6) Planeamento inexistente ou deficiente nas acções a desenvolver e na intenção de contratar em geral, obrigando ao recurso excessivo à figura do ajuste directo;

→ Outros riscos que considere importante identificar:

1  2  3  4  5

**Parte II – Medidas Propostas**

Avaliar (X) o nível de implementação das medidas propostas (1 – Não implementada; 2 – Em implementação; 3 – Implementada)

Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) Cumprimento da NCI, monitorização e controlo dos processos e do desempenho dos trabalhadores do serviço;                                                                                                                                                                       | 1                        | <input type="checkbox"/> | 2                        | <input type="checkbox"/> | 3                        | <input type="checkbox"/> |
| 2) Cumprimento da NCI e devolução dos processos ao serviço de origem para superação das lacunas;                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3, 4, 5) Melhorar a vigilância do serviço do Armazém e avaliar a optimização dos recursos de modo ao uso eficiente e económico dos mesmos;                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Sempre que razões devidamente fundamentadas não aconselhem o contrário, mesmo quando tal não é obrigatório, consulta a vários fornecedores ou prestadores de serviços e não utilizar designações e caracterizações próprias de determinadas marcas ou prestadores de serviços; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Alertas e sensibilização dos serviços;                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

---

Observações \ sugestões:



Subunidade orgânica

Divisão de Economia e Finanças - Área Financeira

Inquérito à execução do PCR/CIC -- fase monitorização

Responsável:

**Parte I – Riscos identificados:**

Avaliação (0) a frequência dos riscos: 0 – Pouco Frequente; 2 – Frequente; 3 – Muito Frequente

→ **Riscos identificados:**

1) Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores e credores no momento do pagamento, antecipando prazos sem justificação;

1  2  3

2) Avaliação das necessidades de aquisição de bens e prestação de serviços inexistente, insuficiente ou deficiente;

3) Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens pelo Armazém;

4) Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade na recepção de bens pelo Armazém;

5) Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;

6) Planeamento inexistente ou deficiente nas acções a desenvolver e na intenção de contratar em geral, obrigando ao recurso excessivo à figura do ajuste directo;

7) Desadequação da Norma de Controlo Interno à actual organização dos serviços municipais;

8) Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações (fornecimentos e facturação) e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis;

9) Na elaboração dos documentos previsionais - deficiente fundamentação de algumas rubricas da receita, podendo incorrer-se no risco de desequilíbrio na execução orçamental e não cumprimento das regras impostas pela Lei das Finanças Locais;

(cont.)

	1	2	3
10) Divergência entre o registo dos montantes em dívida na contabilidade e nos diversos serviços emissores da receita;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Divergência entre o valor registado e o valor real da factura;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Divergência entre as contas correntes do Município e dos Fornecedores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Divergência entre a existência física e a registada no património;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16) Transferência de bens – Movimentações sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17) Cedências de bens sem autorização do órgão competente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18) Abates de bens do imobilizado sem autorização e/ou propostas não fundamentadas do envio de bens para abate;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19) Etiquetagem – Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20) Erro ou omissão no registo dos bens no património;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21) O risco de falhas e falhas no stock de materiais em armazém;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22) Preenchimento indevido/falta de preenchimento das folhas de obra (mão-de-obra e viaturas);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23) Actividades/ tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ **Outros riscos que considere importante identificar:**

1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parte II – Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas**

Assinale (X) o nível de implementação das medidas propostas: 1 – Não implementado; 2 – Em implementação; 3 – Implementado

Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados (em vigor):

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) Cumprimento da NCI, monitorização e controlo dos processos e do desempenho dos trabalhadores do serviço;                                                                                                                                                                       | 1                        | 2                        | 3                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Cumprimento da NCI e devolução dos processos ao serviço de origem para superação das lacunas;                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3, 4, 5) Melhorar a vigilância do serviço do Armazém e avaliar a optimização dos recursos de modo ao uso eficiente e económico dos mesmos;                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Sempre que razões devidamente fundamentadas não aconselhem o contrário, mesmo quando tal não é obrigatório, consulta a vários fornecedores ou prestadores de serviços e não utilizar designações e caracterizações próprias de determinadas marcas ou prestadores de serviços; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Alertas e sensibilização dos serviços;                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Assinale (X) conforme a sua concordância (justifique a não concordância):

- |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <u>Medidas propostas (monitorização 2014):</u>                                                                                                                                                                                           | Sim                      | Não                      |
| 7) Revisão e adequação dos Regulamento de Controlo Interno;                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras estabelecidas, nomeadamente em sede de Regulamento de Controlo Interno e disponibilização em tempo real de informação financeira aos serviços requisitantes;                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Elaboração correcta do Orçamento com informação técnica e validação superior;                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Verificação das dívidas por serviço emissor e análise com o registo contabilístico; Correção dos erros detectados; Verificações trimestrais das dívidas de clientes registadas nos diferentes serviços emissores e na contabilidade; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) Reconciliações bancárias mensais por um responsável que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às respectivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade com os registos da tesouraria;              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- (cont.)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014

	Sim	Não
12) Lançamento dos documentos de entidades credoras em conferência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Fazer cumprir os prazos de conferência e devolver de imediato as facturas incorrectas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Proceder à reconciliação de saldos com os fornecedores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Entrega de material contra entrega de pedido em suporte papel;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16) Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro; Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção; Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas no referido Regulamento;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17) Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas no referido Regulamento; Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção; Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18) Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro; Verificação pela subunidade Orgânica da Contabilidade se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito e se a justificação do abate foi efectuada por técnico interno ou verificação externa e se encontra devidamente justificada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19) Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pela Subunidade Orgânica de Contabilidade;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20) Inventariação física trimestral ou conferência trimestral, por amostragem, de folhas de carga através do leitor óptico; Revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro e cumprimento do mesmo pelos serviços;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21) Controlo dos stocks com inventários semanais ou mensais, dependendo das actividades e acções onde se debitam os materiais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(cont.)

Sim Não

22) Alertar e sensibilizar os serviços para a necessidade de preenchimento da folha de obra; Reformulação das folhas a preencher e responsabilização pelos superiores hierárquicos pelo não preenchimento; Articulação entre os serviços dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos;

23) Rotatividade do serviço;

→ Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

→ Observações / sugestões:





Inquérito à execução do PGRCC – fase monitorização

Subunidade orgânica

Divisão de Obras Públicas

Responsável: \_\_\_\_\_

### Parte I – Riscos identificados

Admita (X) a frequência dos riscos (1 - Inexistente; 2 - Rara; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente)

#### Riscos identificados:

	1	2	3	4	5
1) Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Deficiência na elaboração de estimativas de custos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Deficiências no planeamento e programação das obras;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Deficiências técnicas dos cadernos de encargos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Subjectividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Definição deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais sub-factores das propostas, quando exigidas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Controlo deficiente dos prazos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a natureza urgente e excepcional ou imprevisita dos trabalhos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Execução extemporânea e deficiente dos contratos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Inexistência ou deficiência de controlo sobre a adequação das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras ao projecto e caderno de encargos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Tempo de decisão;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ Outros riscos que considere importante identificar:


**Parte II – Medidas Propostas**

Atividade (C) e níveis de implementação das medidas propostas (1 – Não implementada; 2 – Em implementação; 3 – Implementada)

→ Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infracções conexas em função de cada um dos riscos identificados:

- |                                                                                                                                                       |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) Criação e instituição de medidas para controlo interno da qualidade dos estudos e projectos;                                                       | 1                        | 2                        | 3                        |
| 2) Montagem de base de dados;                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Calendarização sistemática;                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Procurar adoptar Concurso público como procedimento regra;                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Inscrever cláusulas claras, completas e não discriminatórias;                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Elaborar enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizados;                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Adequação à natureza e aos objectivos específicos;                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Controlo e monitorização de todos os prazos;                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Verificar se as propostas são sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada da verificação das circunstâncias para a sua existência; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Fiscalização regular do desempenho do contratante;                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) Realização de controlo rigoroso;                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) Criação e instituição de medidas para controlo cronológico dos processos;                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

→ Outras medidas que considere importante implementar:

---



---



---



---



---

→ Observações \ sugestões:

OBRIGADO



**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014**

Inquérito à execução do PGRIC – fase monitorização

Subunidade orgânica

Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

Responsável: \_\_\_\_\_

**Parte I – Riscos identificados**

Assinala (X) o grau de frequência dos riscos: 0 - Inexistente; 1 - Raros; 2 - Pouco frequentes; 3 - Frequentes; 4 - Muito frequentes; 5 - Muito frequentes

Riscos identificados:

1) Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública;

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

2) Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes 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;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3) Falta de informação quanto aos proprietários abrangidos e de fundamentação técnica clara e compreensível para as alterações no uso dos solos e para as alterações dos índices de ocupação dos solos com edificações, em sede de planos municipais de ordenamento do território;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4) O tempo de decisão;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5) Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6) Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Outros riscos que considere importante identificar:

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Parte II – Medidas Propostas**

Avizala (X) o nível de implementação da medida proposta: 0 – Não implementada; 1 – Em implementação; 2 – Em implementação; 3 – Implementada

Medidas para colimação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

- |                                                                                                                                                                                                                   |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, para assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;                             | 1                        | 2                        | 3                        |
| 2) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Tempo de decisão coerente com o previsto na lei;                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Melhor adequação da aplicação informática às necessidades processuais;                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Sensibilização de todos os trabalhadores;                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

Observações \ sugestões:



**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014**

Subunidade orgânica

Inquérito à execução do PGRIC – fase monitorização

Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa

Responsável:

**Parte I – Riscos identificados**

Avaliar (X) a frequência dos riscos: (1 – Pouco Frequente; 2 – Frequente; 3 – Muito Frequente)

→ Riscos identificados:

	1	2	3
1) Ausência de regras escritas de designação dos elementos dos júris;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Ausência de regras escritas sobre a salvaguarda de dados pessoais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Deficiências na verificação e controlo da assiduidade;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Deficiências no processamento dos vencimentos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Ausência de definição das regras relativas à formação profissional;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Atrasos no tratamento e expedição da correspondência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Não actualização do cadastro do pessoal, nomeadamente, as situações de acumulação de funções;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Discricionariedade na gestão das férias;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Não cumprimento das regras relativas a ações de formação, que pode por em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Não identificação de riscos profissionais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Distribuição de equipamentos a trabalhadores de forma discriminada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Utilização de critérios de avaliação pouco objectivos ou discricionários e não harmonizados e que podem por em causa os princípios da equidade;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Utilização de critérios subjectivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014

→ Outros riscos que considere importante identificar:


1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014

**Parte II – Medidas Propostas**

Ativada (X) o nível de implementação das medidas propostas (1 - Não implementada; 2 - Em implementação; 3 - Implementada)

→ Medidas para colmatação / diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados (em vigor):

- |                                                                                                                          |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                          | 1                        | 2                        | 3                        |
| 1) Estabelecimento de regras gerais de designação dos elementos dos júris;                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2, 3) Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho;                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Melhor adequação da aplicação informática às necessidades;                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Melhor adequação da aplicação informática às necessidades, processamento atempado da informação e respetivo controlo; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Estabelecimento de regras;                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação, monitorização sistemática;                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ativada (X) conforme a sua concordância (justifique a não concordância)

→ Medidas propostas (monitorização 2014):

- |                                                                                                                                                                                                                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          | Sim                      | Não                      |
| 8) Sensibilização aos trabalhadores da informação obrigatória a prestar no exercício da acumulação de funções;                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Exigência de entrega de uma declaração anual de acumulação/não acumulação de funções;                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Aprovação e divulgação do plano de férias pelos trabalhadores e sensibilização para o cumprimento do mesmo;                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) Sensibilização às chefias e aos trabalhadores para o cumprimento das regras de acesso/frequência de formação;                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) Elaboração de um Manual de Procedimentos;                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13) Implementação do Mynet;                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) Elaboração de um plano geral de formação;                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) Sensibilização dos decisores para a necessidade de articular as decisões com informação do SHST;                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) Efetuar auditorias às condições trabalho, de acordo com um plano proposto e validado superiormente, que identifique a gravidade do risco profissional (em função do tipo, função, ambiente e condições de trabalho); | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17) Validação dos diagnósticos de necessidades de equipamentos de proteção individual pelos dirigentes ou superiores;                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014

↑ Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

↑ Observações / sugestões:

OBRIGADO



Inquérito à execução do PCR/CIC – fase monitorização

Subunidade orgânica

Divisão Sócio Cultural e Desportiva

Responsável:

Parte I – Riscos Identificados

Avaliação da frequência dos riscos (1 - Inexistente; 2 - Pouco Frequente; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente)

Riscos identificados:

- 1) Favorecimento de associações culturais ou outros agentes culturais locais, de associações desportivas ou outros agentes desportivos e juvenis locais;
 

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2) Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de apoios que defina os procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição dos mesmos de forma equitativa e transparente;

- 3) Violação da NCI no que respeita à atribuição e pagamento de apoios;

- 4) Inexistência de instrumento geral e abstracto que regule as atribuições de apoios na área da Educação;

- 5) Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte de beneficiário;

Outros riscos que considere importante identificar:

	1	2	3	4	5
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parte II – Medidas Propostas**

Avaliar (X) o nível de implementação das medidas propostas (0 – Não implementada, 2 – Em implementação, 3 – Implementada)

Medidas para colimação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

- |                                                                                                                                                                        |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1, 2 e 3) Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos à concessão de benefícios;                                                                         | 1                        | 2                        | 3                        |
| 4) Controlo das actividades apoiadas e elaboração de relatórios;                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Estabelecimento de consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução dos valores ou outros benefícios recebidos; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

---

Observações \ sugestões:



**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto de Mós – Monitorização 2014**

Inquérito à execução do PCRCIC – fase monitorização

Subunidade orgânica

Divisão de Serviços Municipais e Ambiente

Responsável: \_\_\_\_\_

**Parte I – Riscos Identificados**

Assinale (X) a frequência dos riscos: (1 - Incidente; 2 - Raro; 3 - Pouco Frequente; 4 - Frequente; 5 - Muito Frequente)

→ Riscos identificados:

- 1) Atrasos na execução de ramais de águas e esgotos;
- 2) Atrasos em reparações de problemas eléctricos em edifícios municipais;
- 3) Atrasos em reparações de roturas de água;
- 4) Falta de limpeza de valetas e aquedutos em vias municipais;
- 5) Falta de manutenção de viaturas;

→ Outros riscos que considere importante identificar:

	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Parte II – Medidas Propostas**

Assinale (X) o nível de implementação da medida proposta: 1 – Não implementada; 2 – Em implementação; 3 – Implementada

Medidas para colmatação \ diminuição do risco de corrupção e infrações conexas em função de cada um dos riscos identificados:

	1	2	3
1) Supervisão mais apertada dos pedidos de ramos de águas e esgotos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Contratação de pessoal com especialização na área e idoneidade adequada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Patrulhamento diário dos percursos das canalizações em alta e afetar um canalizador munido de instrumentação adequada;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Patrulhamento diário dos caminhos municipais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Maior responsabilização dos motoristas e maquinistas; Monitorização mais apertada do plano de manutenção elaborado pelo respectivo encarregado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras medidas que considere importante implementar:

---

---

---

---

---

---

Observações \ sugestões:

---

---

---

---

---

---

## INQUÉRITO 1 - Frequência dos riscos

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCC 2010	PGRCC 2010			REVISÃO PGRCC		
	PF	F	MF	PF	F	MF
1) Atrasos na execução de ramais de águas e esgotos;	X					
2) Atrasos em reparações de problemas eléctricos em edifícios municipais;		X				
3) Atrasos em reparações de roturas de água;		X				
4) Falta de limpeza de valetas e aquedutos em vias municipais;		X				
5) Falta de manutenção de viaturas	X					
6) Deficiência na elaboração dos projectos;	X					
7) Deficiência na elaboração de estimativas de custos;		X				
8) Deficiências no planeamento e programação das obras;			X			
9) Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo;	X					
10) Deficiências técnicas dos cadernos de encargos;			X			
11) Subjectividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	X					
12) Definição deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais sub-factores das propostas, quando exigidas;	X					
13) Controlo deficiente dos prazos;		X				
14) Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a natureza urgente e excepcional ou imprevista dos trabalhos;	X					
15) Execução extemporânea e deficiente dos contratos;		X				
16) Inexistência ou deficiência de controlo sobre a adequação das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras ao projecto e caderno de encargos;	X					
17) Tempo de decisão		X				
<b>NOVOS RISCOS IDENTIFICADOS NA MONITORIZAÇÃO</b>				<b>REVISÃO PGRCC</b>		
				PF	F	MF
1) Falta de controlo na aplicação de materiais em obras;						
2) Falta de controlo sobre as tarefas executadas pelos funcionários;						
3) Falta de controlo sobre a qualidade dos trabalhos efectuados;						
4) Não cumprimento de legislação em matéria de higiene e segurança;						

INQUÉRITO 2 - Nível de implementação das medidas



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Integridade Coesa - Monitorização

INQUÉRITO 2 - Nível de implementação das medidas de eliminação/ mitigação de risco - DOUTINA

1. Assinale (X) o nível de implementação das medidas propostas para cada um dos seguintes riscos:

- Justifique a não implementação;

- Sejam novas medidas;

T - TOTALMENTE IMPLEMENTADA; PI - PARCIALMENTE IMPLEMENTADA; NI - NÃO IMPLEMENTADA.

RISCOS IDENTIFICADOS NO PERÍODO 2010	MEDIDAS PROPOSTAS NO PERÍODO 2010	Nível de implementação da medida			JUSTIFICAÇÃO	NOVAS MEDIDAS
		T	PI	NI		
1) Atraso na execução de ramais de águas e esgotos;	1) Supervisão mais operada dos trabalhos de ramais de águas e esgotos;					
2) Atrasos em reparações de problemas eléctricos em edifícios municipais;	2) Contratação de pessoal com especialização na área e habilitada adequada;					
3) Atrasos em reparações de roturas de ligar;	3) Preenchimento diário dos percursos das canalizações em alta e afectar um canalizador munido de instrumentação adequada;					
4) Falta de limpeza de valzeas e arquedutos em vias municipais;	4) Preenchimento diário dos ramais municipais;					
5) Falta de manutenção de viaturas;	5) Maior responsabilização dos motoristas e maquinistas; Monitorização mais apertada do plano de manutenção elaborado pelo respectivo encarregado;					
6) Deficiência na elaboração dos projectos;	6) Criação e instituição de medidas para controlo interno da qualidade dos estudos e projectos;					
7) Deficiência na elaboração de estimativas de custos;	7) Montagem de base de dados;					
8) Deficiências no planeamento e programação das obras;	8) Calendarização sistemática;					
9) Excesso de uso e fundamentação insuficiente de recurso ao ajuste directo;	9) Procurar adoptar Concurso público como procedimento regra;					
10) Deficiências técnicas dos cadernos de encargos;	10) Incluir em cláusulas claras, completas e não discriminatórias;					
11) Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	11) Elaborar enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizados;					
12) Definição deficiente ou insuficiente dos critérios de avaliação e dos factores e eventuais sub-factores das propostas, quando aplicável;	12) Adequação a natureza e aos objetivos específicos;					
13) Controlo deficiente dos prazos;	13) Controlo e monitorização de todos os prazos;					
14) Zamburização insuficiente ou incorreta para a natureza urgente e excepcional ou imprevisível dos trabalhos;	14) Verificar se as propostas são sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada da verificação das circunstâncias para a sua existência;					
15) Execução extemporânea e eficiente dos contratos;	15) Fiscalização regular do desempenho do contratante;					
16) Insuficiência ou deficiência de controlo sobre a adequação das quantidades e características técnicas aos materiais aplicados nas obras no projecto e caderno de encargos;	16) Realização de controlo rigoroso;					
17) Tempo de decisão;	17) Criação e instituição de medidas para controlo cronológico dos processos;					



INQUÉRITO 2 - Nível de implementação das medidas

OUTROS RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS PROPOSTAS	CONCORDA		OBSERVAÇÕES
		SIM	NÃO	
1) Falta de controlo na aplicação de materiais em obras;				
2) Falta de controlo sobre as tarefas executadas pelos funcionários;	1.2.3) Instaurar mecanismos de monitorização dos trabalhos efetuados;			
3) Falta de controlo sobre a qualidade dos trabalhos afetados;				
4) Não cumprimento de legislação em matéria de higiene e segurança;	4) Criação de normas internas (regulamento em matéria de higiene e segurança no trabalho);			
5) Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais;	5) Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, etc. 6) Fornecer / sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a accountability, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regulamentar a utilização de equipamentos/bens municipais. 6) Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir/ necessidades permanentes dos serviços.			
6) Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Elaboração de um novo Regulamento do Horário de Trabalho.			
7) Acumulação de funções ou tarefas públicas (além que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo;	Reorganização dos métodos de trabalho.			
8) Falta de uma gestão centralizada, uniformes e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias;	7) Implementação do registo de intervenções. Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções anuais; 8) Promover a centralização da receção das reclamações, evitando a duplicação de entradas, por diferentes locais/zonas;			
9) Maior grau de risco generalizado em ano de eleições autárquicas ou legislativas	9) Alterar o grau de execução do PGRCC semestralmente;			
10) Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiar ou de parentesco	10) Instaurar a obrigação de "declaração de inexistência de interesses ou reservas" em determinado procedimento, prevenindo assim o potencial favorecimento particular ou privado. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.			
11) Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica;	Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 11) Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação de trabalhadores.			
12) Planeamento deficiente de projetos / prestação de serviços contratados a entidades externas;	12) Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas e instaurar mecanismos de controlo das parcerias por vários níveis de responsáveis hierárquicos;			
Responsável:				
Data:				

DEBRIGADO

