



Município da Calheta

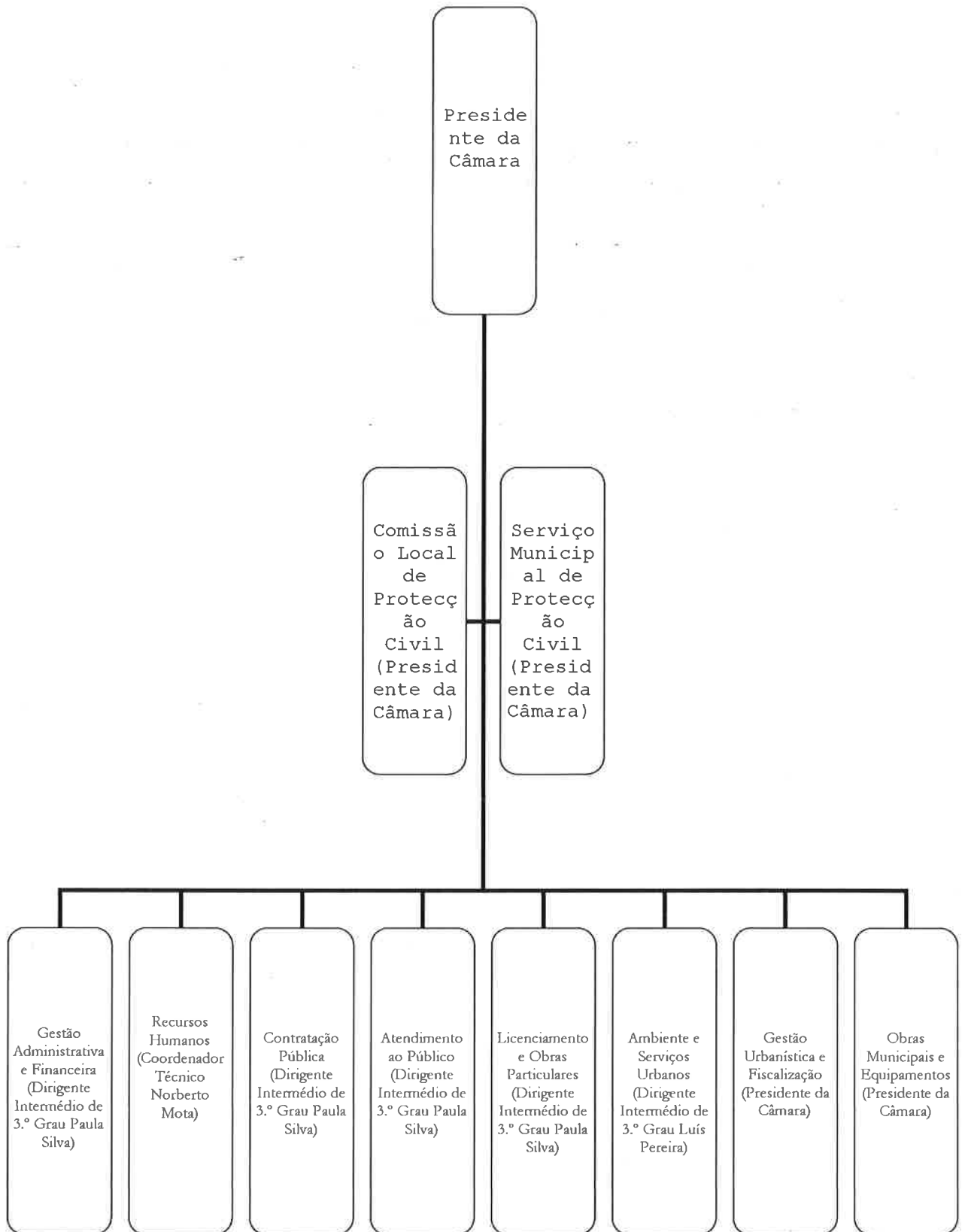
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além do respeito pelas normas legais aplicáveis, comprometemo-nos que as relações, que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores deste município, bem como no seu contacto com as populações, assentem, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de 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 objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	Contratação Pública	Garantir o apoio instrumental na área da contratação pública	Assegurar os procedimentos de contratação necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais Promover os procedimentos de contratação	Existência de um sistema de avaliação de necessidades a precisar de ser aperfeiçoado	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;	(Dirigente Intermédio de 3.º Grau Paula Silva)
				Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	
				Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários de normas de revisão dos projectos	
				Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Pouco frequente	Efectuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis	
				Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Pouco frequente	Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objectivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;	
				Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos como consequência escassez de recursos humanos habilitados no Município	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções	
				Deficiente acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores/prestadores	Pouco frequente	Implementação de normas internas que garantam o controlo efetivo das cláusulas contratuais pelos fornecedores/prestadores	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	Recursos Humanos	Prestar apoio instrumental à Autarquia, da gestão dos recursos humanos garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	Executar as ações respeitantes à gestão do pessoal	Ausência de mecanismos que assegurem a transparência dos procedimentos de recrutamento de pessoal	Frequente	Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso; Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo a que se destina o recrutamento privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	(Coordenador Técnico Norberto Mota)
				Riscos de falhas no registo de informação das bases de dados do pessoal	Pouco frequente	Segregação de funções; Cruzamento de informação e realização de testes	
				Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Pouco frequente	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais; Acesso restrito aos trabalhadores da secção de pessoal e interessados	
Gestão Administrativa e Financeira	Licenciamento e Obras Particulares	Assegurar o desenvolvimento harmonioso e sustentável do território e do tecido urbano	Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados	Ausência de informação, sistematizada de forma clara e disponível, relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.	Frequente	Elaboração e disponibilização ao público de informação sistematizada, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora	(Dirigente Intermédio de 3º Grau Paula Silva)
Gestão Administrativa e Financeira	Gestão Financeira e Contabilidade	Prestar apoio instrumental na área financeira à Autarquia, garantindo a adequação do seu funcionamento e organização	- Coordenar e controlar a actividade financeira	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Pouco frequente	<p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>Estabelecer normas bem definidas e que responsabilizem os trabalhadores;</p> <p>Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado;</p> <p>Acompanhamento e controlo de execução das medidas previstas na norma de controlo interno;</p> <p>Segregação de funções e responsabilidade das operações;</p> <p>Medidas para controlo de prazos;</p> <p>Conferências de informação intermédia e final</p>	(Dirigente Intermédio de 3º Grau Paula Silva)
				Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;			
				Despesas objecto de inadequada classificação económica;			
				Falhas na aplicação de normas e procedimentos de natureza financeira			
				Redução da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística			
				Deficiente qualidade da informação financeira a entidades externas			
				Redução da qualidade da informação e do apoio técnico prestados com vista à tomada de decisão do Executivo			

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	Atendimento ao Público	Garantir o atendimento aos munícipes	Atender o público, assegurando a receção de requerimentos e reclamações e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados; Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, bem como promover o seu andamento.	Falhas no registo dos requerimentos e reclamações	Pouco frequente	Estabelecer procedimentos de supervisão e fiscalização dos registos efetuados;	(Dirigente Intermédio de 3º Grau Paula Silva)
				Prestação de informação inadequada		Definição de níveis de responsabilidade; Realização de testes; Análise sistemática das reclamações dos utentes	
				Quebra de deveres funcionais e valores no atendimento		Observância das orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos; Análise sistemática das reclamações dos utentes	
Ambiente e Serviços Urbanos	Ambiente e Serviços Urbanos	Gerir os recursos naturais, preservando o ambiente	Garantir a conservação e preservação do ambiente e recursos naturais Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas Garantir o regular abastecimento de água às populações bem como zelar pela sua qualidade.	Falhas no controlo da qualidade da água distribuída	Pouco frequente	Melhoria dos procedimentos de controlo da qualidade; Segregação de funções; Adoção de procedimentos de supervisão e auditoria	(Dirigente Intermédio de 3º Grau Luís Pereira)
				Falta de zelo na conservação e reparação da rede pública de abastecimento de água	Pouco frequente	Criação de equipas multidisciplinares; Segregação de funções; Cruzamento de informação e realização de testes; Adoção de procedimentos de supervisão e auditoria	
				Falta de zelo na recolha e tratamento dos lixos domésticos	Frequente	Cruzamento de informação e realização de testes; Adoção de procedimentos de supervisão e auditoria	
Obras, Urbanismo e Equipamentos	Gestão Urbanística e Fiscalização	Proceder à gestão urbanística do território garantindo o seu correto ordenamento e a preservação do património natural e edificado.	Promover a aplicação das disposições legais e regulamentos vigentes na área do urbanismo e de ordenamento do território Intervir nos processos de elaboração dos planos de ordenamento	Cumpridade entre os intervenientes na elaboração e aprovação dos planos e os interessados	Pouco frequente	Transparência nos processos intenc / envolvimento de mais do que uma pessoa Amplitude de divulgação dos trabalhos e decisões	(Presidente da Câmara)
Obras, Urbanismo e Equipamentos	Obras Municipais e Equipamentos	Programar, assegurar a gestão e supervisionar as obras de iniciativa municipal e assegurar as condições de operacionalidade dos equipamentos, máquinas e viaturas municipais	Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração direta Acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis Manter em condições de operacionalidade os equipamentos, máquinas e viaturas municipais	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Pouco frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	(Presidente da Câmara)
				Utilização inadequada das viaturas	Frequente	Efetuar registos de todas as utilizações das viaturas, com indicação do utilizador e finalidade; Estabelecer procedimentos de supervisão e fiscalização dos registos efetuados; Segregação de funções;	
				Cadastro das máquinas, viaturas e equipamentos desatualizado e sem controlo efetivo	Pouco frequente	Atualização sistemática do cadastro dos bens patrimoniais e realização, igualmente com caráter sistemático, de auditorias/conferências físicas aleatórias	
				Falhas na manutenção e conservação dos equipamentos	Frequente	Criação de equipas multidisciplinares; Segregação de funções; Cruzamento de informação e realização de testes; Adoção de procedimentos de supervisão e auditoria	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Todas	Todas			Quebra dos deveres funcionais e valores de isenção, imparcialidade, transparência, responsabilidade e confidencialidade	Frequente	Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos; Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos; Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo; Rotatividade adequada do pessoal; Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Presidente da Câmara e Dirigentes Intermédios
Todas	Todas			Utilização indevida de bens e equipamentos do Património do Município	Frequente	Efetuar registos das utilizações; Estabelecer procedimentos de supervisão e fiscalização dos registos efetuados; Segregação de funções; Realização com caráter sistemático, de auditorias/conferências físicas aleatórias	Presidente da Câmara e Dirigentes Intermédios

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal efectuará a monitorização periódica e a emissão de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação do Plano e reflectida a necessidade da sua actualização.

Estas tarefas serão asseguradas por um serviço de Auditoria Externa.

ÉTICA E CÓDIGOS DE CONDUTA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

Os 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.

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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