

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO MUNICIPAL



ÍNDICE

Contextualização	3
Compromisso Ético	6
Organograma e Identificação dos responsáveis.....	7
Áreas e Atividades – Riscos, Frequência dos Riscos e Medidas combativas	8
Controlo e Monitorização do Plano.....	29
Anexo I – Medidas e Comportamentos dos Funcionários Públicos.....	31
Anexo II – Carta ética da administração pública.....	32

— CONTEXTUALIZAÇÃO

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre **Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**, nos termos da qual «os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Os Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas devem conter os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, 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 ações de formação adequada, entre outros);
- 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, surgindo esta recomendação na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

O inquérito supramencionado, bem como o respectivo relatório-síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia de forma fácil a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que se transforma num obstáculo para a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco de se cometerem irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica e, por fim, a proposta de medidas que possam ser obstáculos para eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos mais simples funcionários. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se para cada tipo de risco a respetiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma atividade tenha um maior e um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente a **competência da gestão**, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco, a **idoneidade dos gestores e decisores**, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco e a **qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia**: quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

O sentido mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima de algo de carácter público, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas

consequências – sempre extremamente negativas -, produzem-se efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a abertura desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização em harmonia dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de *“serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas”* e ainda *“o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas”*.

A regra é, portanto, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável e deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, importando também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações anteriormente referidas, a Câmara Municipal do Peso da Régua, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, uma vez que se revelam como uma ameaça à democracia, prejudicam a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e dificulta o desejável desenvolvimento das

economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Municipal.

→ COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, nomeadamente:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- 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 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 possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

— ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- **Presidente da Câmara Municipal – José Manuel Gonçalves**
 - **Gabinete Apoio à Presidência:**
 - *Chefe de Gabinete:* António Andrade Moreira Guedes
 - *Adjunta:* Mónica Valente
 - *Secretário:* Luís Miguel Sequeira Rodrigues Queirós
- **Vereador – Eduardo José de Sousa Cardoso**
- **Vereadora – Maria José Fernandes Lacerda**
- **Vereador – Eduardo Jorge Ribeiro Pinto**
 - **Apoio aos Vereadores:**
 - Assessor: José Joaquim Moreira Costa
- **Gabinete de Proteção Civil**
 - António Manuel Cardoso Fonseca
- **Divisão Administrativa e Financeira**
 - *Chefe de Divisão:* José Daniel Lopes
 - *Secção de Pessoal:* Maria Teresa Carvalho Lopes
 - *Secção de Contabilidade:* Helena Carvalho
 - *Tesouraria:* António Portela Cardoso
- **Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT)**
 - *Chefe de Divisão:* Paulo Moura
 - *Secção Administrativa:* Joaquim Portela
- **Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU)**
 - *Chefe de Divisão:* Vítor Jorge Mota de Carvalho
 - *Secção Administrativa de Serviços Urbanos:* Odete Guedes
- **Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE)**
 - *Chefe de Divisão:* Ricardo Alexandre Gonçalves Duarte

ÁREAS E ATIVIDADES – RISCOS, FREQUÊNCIA DOS RISCOS E

MEDIDAS COMBATIVAS

Gabinete de Apoio à Presidência

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Apoio à Presidência	Organização, coordenação e execução de todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência.	Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência.	Atendimento prioritário de determinados munícipes em relação a outros, independentemente da ordem de chegada.	Pouco provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas.	José Manuel Gonçalves
		Assessorar o presidente nos domínios da sua atuação política e administrativa.				
		Organizar e coordenar a participação do presidente em reuniões, congressos, seminários entre outros.	Segredo do trabalhador.	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	
		Promover os contactos com os Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias.	Segredo do trabalhador.	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	
		Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente.	Atendimento prioritário de determinados munícipes em relação a outros, independentemente da ordem de chegada.	Pouco provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas.	
		Análise e concessão de apoios e/ou benefícios públicos a entidades.	Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades.	Pouco provável	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório; Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	

Gabinete de Apoio à Vereação

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Apoio à Vereação	Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados.	Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereação.	Parcialidade no atendimento aos munícipes/ Não respeito da ordem cronológica da agenda/ordem de chegada.	Pouco Provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas.	Maria José Fernandes Lacerda Eduardo Jorge Ribeiro Pinto
	Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades.	Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas. Preparar contactos externos do presidente e vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia.	Segredo do trabalhador. Informação privilegiada.	Pouco provável Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	
	Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores.	Executar as tarefas solicitadas pela presidência e vereação.	Favorecimento.	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	

Gabinete de Protecção Civil

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Protecção Civil	Acompanhamento das políticas de fomento florestal.	Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, parcialidade /discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos relativos a gestão combustível.	Pouco Provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	José Manuel Gonçalves
	Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta.	Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis.				
	Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos.	Recolha, registo e actualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFC)				
	Apoio à Comissão Municipal de Protecção Civil.	Reparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29º do decreto-lei 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia municipal.				
	Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.	Elaboração do Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil.				
	Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º do decreto-lei 124/2006, de 28 de Junho.	Execução de ações de silvicultura e de apoio ao combate a incêndios florestais no âmbito do programa de sapedores florestais.				
	Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta.					

Divisão Administrativa e Financeira

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Pessoal	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área dos recursos humanos relativamente à Câmara Municipal	<u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada violação dos princípios gerais da atividades Administrativa;	Pouco Provável	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e em função da tipologia dos concursos;	José Daniel Lopes/Teresa Lopes
			Recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal (CM);	Favorecimento de candidatos;			
			Seleção candidatos;				
			Processamento de remunerações e outros abonos;	Pagamentos indevidos (abonos, remunerações, despesas ADSE, ajudas custo)		Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Autarquia, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo existente;	
			Processamento /conferência das despesas comparticipadas pela ADSE;	Acumulação funções sem previa autorização, ou considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;		Conferência da folha de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador – Seg.Social, IRS, e de outros abonos recebidos;	
			Processos relativos a acidentes de serviço;			Ampla divulgação do regime de acumulações;	
			Assiduidade;				
			Expedientes relacionados com benefícios do pessoal da CM;	Atribuição de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito;		Verificação das declarações de IRS dos funcionários em exclusividade, a realizar anualmente;	
			Lista de antiguidade da CM;				
			Processos de Aposentação;				
			Elaboração e cumprimento Mapa Férias;	Considerar uma falta justificada indevidamente;		Sistema de gestão da Assiduidade/ Gestão da aplicação do relógio de ponto da Câmara Municipal;	
			Análise requerimento de acumulação funções;				
			Análise Justificação Faltas;				
			Análise de requerimentos de licença sem vencimento;			Verificação anual da assiduidade, com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com influência na antiguidade;	
			Recrutamento docentes por concurso (atividades extracurriculares)	Considerar indevidamente que se encontram preenchidos os requisitos para a licença sem vencimento;			
			SIADAP;			Preparação relatório anual SIADAP;	
Mapa pessoal;							

	Secção de Taxas e Licenças		Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de mercados e feiras, de ocupação da via pública com toldos, reclamos, quiosques e similares e apresentar propostas para aprovação ou alteração dos respetivos regulamentos.	Erros nos estudos/cálculos a efetuar para determinação de taxas/Favorecimento.	Pouco provável	Aplicação de valores que correspondem à realidade, onde são utilizados critérios rigorosos para a sua determinação.	José Daniel Lopes
	Sector de apoio à Assembleia Municipal		Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente.	Informação privilegiada.	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	José Daniel Lopes
			Organizar, coordenar e executar atividades inerentes à assessoria e secretariado da Assembleia Municipal.	Favorecimento.		Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	
	Secção de Expediente Arquivo e Serviços Gerais	Garantir o apoio técnico – administrativo: atendimento, expediente, arquivo e reprografia	Propor, desenvolver e monitorizar:	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada violação dos princípios gerais da atividades Administrativa;	Pouco Provável	Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções:	José Daniel Lopes
Atendimento ao Muniçipe;			Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;				
Partilha de funções e atividades comuns;			Suportes para registo /aplicações informáticas;				
Medidas de simplificação e racionalização administrativa;			Registo dos documentos entrados e saídos na aplicação existente para o efeito;				
Sistema comum de gestão;			Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;				
Sistema de avaliação das medidas e ações implementadas;			Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;				
Formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal;			Formação a todos os funcionários sobre o CPA;				
Organização e Arquivo, recolha de tratamento de informações (internas e externas);			Existência de livro de reclamações;				
Publicitação dos atos administrativos quando exigido;			Identificação dos procedimentos e circuitos;				
Apoio técnico - Administrativo a toda a Câmara Municipal;							
	Sector do Património e Aprovisionamento	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área de Aprovisionamento e Património	<u>Assegurar, gerir, e monitorizar:</u>		Área de (Im)Provável Risco	<u>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</u>	José Daniel Lopes/ Helena Carvalho
			- Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação;			- Registo de todos os cabimentos;	

					- Relatórios periódicos da execução orçamental do Município;	
			- Contratos de fornecimento, de locação, de assistência técnica, manutenção de equipamento da Câmara Municipal;	- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;	
			- Bens correntes;	- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;		
				- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;	
			- Stock em armazém;	- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	
			- Cadastro e inventário de bens - através base dados Património;	- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	- Arquetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	
					- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;	
			- Controlo de compras e seus procedimentos legais;	- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	- Procedimentos efetivos e documentados;	
			- Organização listagem fornecedores;	- Aquisição de bens e serviços, empreitadas por ajuste direto (desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de materiais contratados; retenção de material para uso próprio do trabalhador)	- Limites de responsabilidade bem definidos;	
				- Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; favorecendo esse fornecedor;	- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;	
			- Submeter a visto do tribunal de contas todos os contratos que careçam dessa formalidade;	- Supressão dos procedimentos necessários/fases realização despesas(ex: prévias cabimentações)	- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	
			- Lançamento na plataforma Vortal de todos os procedimentos que careçam dessa formalidade;	- Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano;		
				- Fornecimento por familiares ou pessoas com relações forte amizade ou inimizade;	- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;	
			- Elaboração Requisições externas e Contabilísticas desses bens e serviços através da base dados Pocal e Aprovisionamento;	- Informação privilegiada;		
				- Violação de segredo de funcionário;		

José Daniel Lopes/ Helena Carvalho

			<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a estudos de mercado necessários à realização de compras; 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Conluio entre os adjudicatários e os funcionários; - Corrupção passiva; - Fracionamento da despesa; 		<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. - Definir corretamente planos e objetivos; 	
			<p><u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar toda a atividade contabilística, designadamente no cabimento de verbas, através da base dados Pocal - (gestão toda atividade financeira do Município); - Arrecada as receitas de acordo com as regras do Pocal (guias de receita); - Gere a carteira de empréstimos do Município; 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada; - Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto; - Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; - Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; - Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos; - Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara; - Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; - Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; 		<p><u>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registo de todos os cabimentos; - Relatórios periódicos da execução orçamental do Município; - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; - Arquetetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; - Definir corretamente planos e objetivos; - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; - Procedimentos efetivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; 	
Sector de Contabilidade	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	Pouco Provável	José Daniel Lopes/ Helena Carvalho				

				- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;		- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;	
			- Verificar todas as autorizações de despesas a emitir;			- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	
				- Despesas objeto de inadequada classificação económica;		- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;	
			- Gerir a carteira de seguros caução, garantias bancárias e outras	- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.		- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
			<u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u>	- Não emissão recibos ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido, ex: o funcionário não registar a operação, não cobrando a receita;		- Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: funcionário que anula um recibo deverá emitir listagem dos recibos anulados, anexar o original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço para conhecimento;	
			-Arrecadar Receitas municipais;			-Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável serviço;	
		Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	- Efetua pagamento de todas as despesas desde que autorizadas e processadas;	- Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;	Muito Pouco Provável	- Sensibilização dos Municípios para que solicitem sempre recibo do pagamento (com afixação avisos);	José Daniel Lopes/ António Portela Cardoso
			- Escritura dos documentos de tesouraria;	- Autorização de pagamento sem juros, perdão não autorizado de juros;		- Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável do serviço dos procedimentos, dos diários de tesouraria e resumos diários;	
			- Elaboração dos diários da Tesouraria, resumos diários,	- Possibilidade cobrar juros inferiores ao devido;		- Verificação periódica e aleatória a promover responsável serviço, das autorizações e processamentos dos pagamentos,;	
			- Efetua levantamentos e depósitos das contas bancárias do Município;	- Recebimento de valores sem emissão de recibo, por falha do sistema informático;			

Divisão de Planeamento, Coordenação e Desenvolvimento Económico

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Planeamento Desenvolvimento Económico e Gestão do Território	Gabinete de Estudos e Planeamento	Dirigir a Divisão e respetivos serviços de acordo com as determinações do Presidente da Câmara	Elaboração de projetos de arquitetura e especialidades até à fase de execução	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais	Frequente	Implementação de um documento, no qual é claramente identificado os procedimentos a efetuar em todo o processo do início ao fim	José Manuel Gonçalves/Paulo Moura
			Acompanhamento e fiscalização de obra	Não são efetuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro	Frequente	Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviço durante todo o processo	
				Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais	Pouco Frequente	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão	
		Implementar uma estratégia favorável à recuperação do património arquitetónico	Dinamizar procedimentos de central das obras particulares integradas na estratégia de salvaguarda do património arquitetónico e da paisagem	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração por parte dos municípios.	Pouco Frequente	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/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações	
		Implementar um diálogo com a fiscalização, construtores e os municípios para incentivar a preservação dos valores arquitetónicos	Estudos na área do urbanismo	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco Frequente	Maior rigor na redação do clausulado	
		Colaborar no planeamento global das atividades da administração municipal, assim como apoiar na coordenação do plano de atividades do departamento	Estudar, projetar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de atividades do município.	Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses	Frequente	Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível	
		Promover a defesa do meio ambiente	Executar todos os projetos de obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em regime de administração direta.	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Pouco frequente	Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado	
		Cooperar com as entidades públicas ou privadas na área dos interesses do município	Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco Frequente	Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento	

				Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco Freqüente	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma	
			Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Pouco Freqüente	Visitas efetuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra	
			Informações de processos: isenções, máquinas de diversão, ocupação da via pública, certidões com propriedade, certidões de toponímia, infraestruturas para cálculo das taxas	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Pouco provável	Visitas efetuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra	
			Preservar as construções existentes; aconselhar a utilizar materiais de construção de acordo com as normas regulamentares em vigor e as existentes na região/Detetar situações de edifícios em mau estado de conservação pondo em perigo pessoas e bens	Acumulação de funções	Pouco provável	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	
			Informações aos munícipes/Assegurar periodicamente ao responsável pela divisão, informações orais e escritas das situações detetadas.	Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento	Pouco provável	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente, alteração da área de responsabilidade dos técnicos de seis em seis meses	
			Zelar pela observância, na área do município, das normas legais em vigor sobre o ambiente, domínio hídrico, entre outros	Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média	Pouco provável	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	
			Análise de informações técnica dos processos de licenciamento/Promover a elaboração de listagens de licenças caducadas e outras fundamentais à fiscalização do território com especial relevo na análise de processos de licenciamento e outros, em cumprimento do PDM, bem como na demais legislação em vigor	Acumulação de funções	Pouco Freqüente	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	
				Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento	Pouco Freqüente	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente	
	Sector de Gestão Urbanística						Paulo Moura/ Joaquim Portela

			<p>Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios tal como: utilização, ocupação e uso do território municipal para detetar situações irregulares e evitar factos consumados, tendo em conta o PDM e outros instrumentos do ordenamento.</p>	<p>Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais</p>	<p>Pouco provável</p>	<p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais</p>	
			<p>Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações/Coordenar o sistema de arquivamento dos processos</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração por parte dos municípios.</p>	<p>Pouco Freqüente</p>	<p>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/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações</p>	
		<p>Apoiar a Divisão, colaborando no seu bom funcionamento e eficácia</p>	<p>Efetuar implantação de acordo com plantas de localização e implantação e à ordem do chefe de divisão/Toponímia e números polícia: colocação em todos os aglomerados do concelho e sua atualização diária</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração por parte dos municípios.</p>	<p>Pouco provável</p>	<p>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/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações</p>	
Sector de Fiscalização	Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e normas legais em vigor	<p>Licenciamento de Operações Urbanísticas (construções novas, reconstruções, comunicações prévias, isenções e outras)</p>	<p>Acumulação de funções</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p>	Paulo Moura	
		<p>Licenciamento de máquinas de diversão</p>	<p>Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente</p>		
		<p>Pedido de certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras</p>	<p>Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas</p>		

			<p>Busca de processos em arquivo para realização de "IMI" e outros</p>	<p>Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão</p>	
			<p>Ocupação da via pública por motivo de obras, travessia da via pública com tubos ou condutas, com esplanadas e outros</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da administração por parte dos municípios.</p>	<p>Pouco Provável</p>	<p>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/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações</p>	<p>Paulo Moura</p>
			<p>Preenchimento de inquéritos enviados para as finanças e INE relativos a obras</p>				
			<p>Registrar, instruir e demais tramitação de processos de licenciamento de obras particulares, loteamento, viabilidades, propriedade horizontal e utilização de edifícios</p>				
			<p>Organizar o arquivo e conservação de documentos e instruir os processos administrativos a cargo da Divisão para apreciação e decisão final</p>				
			<p>Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações/Coordenar o sistema de arquivamento dos processos</p>				
			<p>Fiscalização de obras particulares: isenções, projetos aprovados, casas de habitação, armazéns, edifícios destinados a comércio, habitação e outros; ocupação da via pública por motivos de obras/Processo de contra ordenação: Auto-Notícia; embargos (verbal)/Resolução de queixas</p>	<p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra</p>	<p>Pouco provável</p>	<p>Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma</p>	
			<p>Verificação de queixas de obras particulares</p>	<p>Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas</p>	

Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Secção Administrativa	Construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia	Registar o projeto base da empreitada	Inexistência de registo do projeto da empreitada	Pouco provável	Obrigatoriedade de registo do projeto da empreitada antes de dar seguimento às fases seguintes	José Manuel Gonçalves/ Vítor Carvalho
			Registar o processo da empreitada				
		Desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais, assegurando a fiscalização das respetivas obras	Acompanhamento administrativo de todo o processo de empreitada	Inexistência de informações de conclusão de obra	Pouco provável	Obrigatoriedade de comunicação de conclusão de obra para o serviço de património	
			Informações de conclusão de obra para o serviço de património				
			Preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI	Erros no preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI	Pouco provável	Preenchimento obrigatório do mapa de empreitadas para o INCI	
			Registos dos "ajustes Diretos" na base governamental	Inexistência de registo na base governamental dos ajustes diretos		Registo obrigatório na base governamental dos ajustes diretos	
			Preenchimento de diversos inquéritos	Erros no preenchimento de inquéritos	Pouco provável	Responder, de forma clara e precisa às questões solicitadas	
			Preenchimentos e certificação de declaração de execução de obras concluídas (empregado/construtor) para o INCI	Ausência de declaração de execução de obras concluídas para o INCI	Pouco provável	Envio de declaração de execução de obras concluídas para o INCI obrigatória	
			Colaboração na realização de pedidos de pagamento				
			Arquivo e encaminhamento de toda a documentação que chega à secção	Não arquivamento e/ou desorganização da documentação que chega à secção	Pouco provável	Rigorosa organização de toda a documentação relativos aos processos em curso e os já efetuados, de maneira a localizar de maneira rápida a informações solicitadas	
		Elaboração de vários documentos: ofícios, faxes, informações, e-mails, declarações, certidões, editais, deliberações, propostas de cabimento, requisições externas, mapas, etc.	Ausência de emissão da documentação obrigatória e prevista nas várias fases dos processos	Pouco provável	Respeito rigoroso pelos trâmites e documentos obrigatórios a emitir nas várias fases do processo		
		Sector de Fiscalização	Gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal	Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais por empreitada, desde o procedimento de abertura de concurso até à receção definitiva de obras	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais	Pouco provável	
Não serem efetuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado	Pouco provável				Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviço durante todo o processo		
Levantamentos topográficos	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição			Frequente	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição		

			Executar os projetos do plano de atividades que lhe sejam cometidos, assim como as demais tarefas, que lhe sejam superiormente determinadas pelo Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências	Inexistência de declaração nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	Pouco provável	Solicitação aos gabinetes externos especializados de uma declaração que comprove a inexistência de quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	
Sector de Concursos Públicos	Gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal	Encerramento do quadro comunitário ON e outros programas comunitários de apoio	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco provável	Maior rigor na redação do clausulado	José Manuel Gonçalves/ Vítor Carvalho	
		Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada, bem como dirigir, administrar e fiscalizar as mesmas	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	Pouco provável	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição		
			Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses	Pouco provável	Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível		
		Receção provisória e receção definitiva de obras realizadas por empreitada	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Pouco provável	Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado		
			Programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco provável	Maior rigor na calendarização das obras a realizar		
			Inexistência de advertências logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco provável	Avaliar constantemente, os prazos, os custos que lhe estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto		
		Verificação da correta execução da(s) obra(s), dentro do previsto tanto a nível físico como económico	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco provável	Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento		
			Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco provável	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma		
		Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Pouco provável	Visitas efetuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra		
		Preparação de concursos públicos	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos	Pouco Frequente	Criação de uma escala, com a designação de funcionários competentes na área, que impede a repetição constante das mesmas pessoas no processo de negociação e redação do contrato		

				Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada,	Programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco Frequente	Maior projeção e calendarização das obras a realizar		
					Inexistência de advertências logo que sejam detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco Frequente	Avaliar constantemente, os prazos, os custos e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto		
Divisão de Saneamento Básico e Serviços Urbanos	Sector do Abastecimento Público, Higiene e Limpeza	Exploração, conservação e manutenção das infraestruturas públicas municipais; gestão e manutenção de todas as viaturas e máquinas especiais da Autarquia; realização de pequenas obras por administração direta	Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através de remoção de lixeiras e operações periódicas de desratização e desinfecção	Fraca fiscalização e identificação de casos de insalubridade pública	Pouco provável	Fiscalização frequente de suspeitas de casos de insalubridade pública e respeito pela aplicação das leis para esses casos		Vitor Carvalho/Odete Guedes	
			Sector da rede viária: Levantamento de necessidades de intervenção nas vias do concelho/Análise e elaboração de relatórios do nível de conservação das vias no município/ Colaboração com Juntas de Freguesia nos pedidos de arranjo ou criação de novas vias na área do concelho, nomeadamente efetuando visitas locais com o fim de avaliar cada situação	Parcialidade na beneficiação de redes viárias, nomeadamente de uma determinada localidade em relação a outra(s)	Pouco provável	Registo informático de todos os pedidos recebidos organizados cronologicamente, onde deve constar quais vão ser as redes beneficiadas e justificação pela qual determinados pedidos não foram considerados em relação a outros temporariamente posteriores			
			Sector de água e saneamento: realização de análises de água, levantamento de consumo de água e respetiva cobrança, colocação de contadores/Deteção de irregularidades na instalação de contadores/Assegurar aos municípios saneamento básico progressivamente em todas localidade	Não aplicação de coimas nas irregularidades detetadas como por exemplo no abastecimento ilegal de água, derivado de parcialidade existente por parte do funcionário	Pouco provável	Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detetadas			
			Sector de águas abastecimento e obras	Executar obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração direta/Correta execução e gestão das obras realizadas por administração direta controlando custos e prazos	Execução tardia das obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração direta/Execução deficiente da gestão de obras e fraco controlo de custos e prazos nas mesmas	Pouco provável	Respeito pelos prazos para este tipo de projeto/Verificação constante do ponto de situação relativo a este tipo de projeto		
				Proceder atempadamente à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais	Especificação tardia dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais	Pouco provável	Planear antecipadamente todos os recursos eventualmente necessários para a correta execução das obras		
				Efetuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efetuadas por administração direta	Erros na elaboração dos estudos e consequente conclusão errada	Pouco provável	Estudo efetuado com rigor e por pessoas apropriadas, com conhecimento suficiente dentro da matéria e com relevada experiência		
			Sector do Ambiente e Espaços Verdes	Sector do ambiente e serviços urbanos: Resolução de situações irregulares a nível ambiental/Prática de atos de prevenção de riscos ambientais/Regularização de situações que ponham em perigo pessoas e bens, formulando sugestões e propostas ou emitindo pareceres sobre o assunto	Não aplicação de sanções para as situações detetadas que desrespeitam as normas ambientais ou que ponham em causa a saúde pública derivado da existência de parcialidade por parte do funcionário	Pouco provável	Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detetadas		Vitor Carvalho

			Administração dos cemitérios municipais e colaborar com as juntas de Freguesia na administração dos cemitérios respetivos	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das atividades/objetivos	Pouco provável	Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das atividades previstas	Vitor Carvalho
			Propor, junto das entidades competentes, medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização coletiva	Pouca iniciativa para a melhoria das condições de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização coletiva	Pouco provável	Criar um plano que deteta as necessidades em termos de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização coletiva	
			Superintender a gestão do sector de armazém, parque auto e oficinas, para que possa ser utilizado eficazmente pelos serviços municipais	Má gestão dos recursos municipais	Pouco provável	Criar um plano/escala atempadamente que otimize ao máximo os recursos municipais disponíveis	
	Sector das Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazéns		Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias às suas atividades	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das atividades/objetivos	Pouco provável	Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das atividades previstas	
			Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas pelo Presidente da Câmara				

Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos	Secção Administrativa	Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, ação social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal	<p>Planear, organizar, controlar:</p>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.</p>	<p>Pouco provável</p>	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p>	<p>José Manuel Gonçalves/ Ricardo Duarte</p>
			<p>As atividades nas áreas de educação, cultura, desporto, ação social, saúde, biblioteca e turismo, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;</p>			<p>Crivagem dos Pareceres;</p>	
			<p>Participar ativamente na elaboração dos planos plurianuais de investimento e nos orçamentos da autarquia;</p>			<p>- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p>	
			<p>Proceder ao acompanhamento sistemático da atividade desenvolvida por todos os serviços da Divisão;</p>			<p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p>	
			<p>Preparar informação sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao executivo;</p>			<p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p>	
			<p>Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente à dotação de meios humanos e materiais e ações de formação profissional;</p>			<p>- Exigência de declarações de interesses;</p>	
			<p>Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender;</p>			<p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p>	
			<p>Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;</p>			<p>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;</p>	

			<p>Fazer a gestão de todo o equipamento cultural, desportivo, de saúde, de ação social e de educação e zelar pela sua boa conservação;</p> <p>Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas socioculturais e desportivas de iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e coletividades.</p> <p>Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;</p>			<p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	
	Secção de Educação		<p>- Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;</p> <p>- Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar, designadamente nos domínios da ação e da ocupação dos tempos livres;</p> <p>- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;</p> <p>- Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo a aquisição e gerindo os equipamentos necessários;</p> <p>- Colaborar no estudo das atividades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução;</p> <p>- Assegurar a gestão das refeições escolares do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar.</p>	Área de (im)provável Risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionabilidade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p>	José Manuel Gonçalves/ Ricardo Duarte
Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos	Sector de Cultura e Turismo		<p>- Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de Promoção Sociocultural;</p> <p>Colaborar na instalação de equipamentos de carácter cultural;</p>			<p>Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p>	José Manuel Gonçalves/ Mária José Lacerda/ Ricardo Duarte

			Organizar e manter atualizado o arquivo de estudos e documentos sobre a evolução histórico-cultural do concelho e desenvolvimento sociocultural;	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.				
			- Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para os serviços dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;					
			-Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município;					
			- Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património;					
			- Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património;					
		Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, ação social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal	- Fomentar as artes regionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;				Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;	
			- Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município;					
Biblioteca			-Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável		Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Maria José Lacerda/ Ricardo Duarte

			-Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;			Crivagem dos Pareceres;	
			Inventariar e promover as potencialidades turísticas do concelho			-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	
			Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho enquanto destino turístico;				
			Organizar viagens especiais, destinados a segmentos específicos da população do concelho, nomeadamente a população idosa				
			Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de merchandising			- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;	
			- Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;				
			Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;			internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;	
			- Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;				
			- Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca; - Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;			Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;	
			- Providenciar a permanente atualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;				
							Maria José Lacerda/ Ricardo Duarte

Divisão de Desenvolvimento Social	Sector da Juventude e do Desporto	Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, ação social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal	-Promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular;		Pouco provável	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	José Manuel Gonçalves/ Ricardo Duarte				
			-Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;			- Exigência de declarações de interesses;					
			-Propor ações de ocupação de tempos livres da população;	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detetada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.							
			- Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens;			- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;					
			-Promover o desenvolvimento do desporto através das associações e coletividades desportivas do concelho;								
			-Desenvolver e fomentar o desporto e outras atividades recreativas;								
			- Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas ações intermunicipais.								
	- Promover e organizar iniciativas direcionadas para a juventude										
	Gabinete de Ação Social					- Inexistência de instrumento, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;			Pouco provável	Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Ricardo Duarte
						- Atribuição de subsídio por órgão singular;				Crivagem dos Pareceres;	
					-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;						
					- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;						
			- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;			- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;					

			<p>Implementação Regulamentos:</p> <p>Apoio à Habitação de Pessoas carenciadas do Concelho; Bolsas de Estudo do Ensino Superior;</p> <p>Incentivo à Natalidade; cartões para pessoas carenciadas; banco de voluntariado; implementação e acompanhamento dos projetos de apoio social; propor iniciativas de carácter social e de intervenção junto da população carenciada</p>	<p>- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;</p> <p>- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</p>		<p>- Exigência de declarações de interesses;</p>	
				<p>- Pagamento do benefício indevidamente por não respeitar os requisitos;</p>		<p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p>	
				<p>- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;</p>			
				<p>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p>			
				<p>- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p>			
				<p>- Ausência de mecanismos publicitação.</p>		<p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária</p>	

→ CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades 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 objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais atividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

ANEXO I – MEDIDAS E COMPORTAMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os serviços da Administração Pública e os seus trabalhadores adoptar variadas medidas e comportamentos.

Os Serviços da administração pública devem:

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

Os Trabalhadores da Administração Pública devem:

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

Os Trabalhadores da Administração Pública não devem:

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

ANEXO II – CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

