



17.1

Reunião de **2010** | **01** | **25**

Proposta \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

Assunto Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de  
Cascais.

Pelouro Diversos.

Considerando que:

- a) Por deliberação camarária de 11 do corrente, a que se refere a proposta n.º 26/2010 e o Ponto Prévio D) da respectiva ordem de trabalhos, foi aprovado na generalidade o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Cascais;
- b) Na sequência dessa deliberação camarária, foi a minuta deste Plano colocada à apreciação designadamente dos dirigentes municipais, para recolha de opiniões e de sugestões de alteração ao seu articulado;
- c) Decorrido o prazo concedido para o efeito e introduzidas as alterações sugeridas, é possível apresentar a redacção final do Plano para votação final.

**Proponho que:**

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como no ponto 1.1. da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho do CPC, a Câmara Municipal aprove a versão final do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Cascais, cuja cópia se encontra em anexo a esta proposta e dela faz parte integrante.

Cascais, 20 de Janeiro de 2010.

O Presidente da Câmara

  
António d' Orey Capucho

Resultado da deliberação

---

---

---

## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### 1. Introdução

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

O CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Nessa Recomendação, o CPC considerou que:

*A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora – de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial – deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.*

Consequentemente, o CPC no ponto 1.1. da citada Recomendação, determinou que:

*Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, contendo nomeadamente os seguintes elementos:*

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

No sentido de facilitar a aprovação destes planos, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) divulgou, através da sua Circular n.º 128/2009-PB, de 13 de Outubro de 2009, um plano-tipo que *«pretende constituir-se como um documento que equacione, em abstracto, determinados riscos naturalmente associados à gestão»*.

Muito embora se siga de perto neste Plano tal plano-tipo, não se deixará de espelhar neste documento a realidade da Câmara Municipal de Cascais (CMC).

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

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que se pode 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 actividade, 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.

Não sendo este Plano aplicável às empresas municipais, que estão obrigadas a elaborar o seu, o mesmo centrar-se-á nas áreas da concessão de benefícios públicos e da contratação pública – as quais foram expressamente visadas pela CPC –, bem como na área dos licenciamentos (regime jurídico da urbanização e da edificação), dos recursos humanos e da gestão financeira. Constituem seus objectivos:

- Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na CMC no âmbito a que se acabou de aludir;
- Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas para salvaguardar a inexistência de corrupção ou actos análogos na CMC;
- Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.



Uma última palavra para referir que esta matéria não pode deixar de ser considerada no âmbito dos objectivos específicos da política criminal em Portugal que, para os anos de 2009-2011 são a prevenção, repressão e redução do crime de corrupção, conforme dispõe a alínea a) do artigo 2.º da Lei n.º 38/2009, de 20 de Julho (objectivos, prioridades e orientações da política criminal para o biénio 2009-2011). Ainda de acordo com a alínea e) do n.º 1 do artigo 3.º deste diploma legal, são considerados crimes de prevenção prioritária, entre outros, a corrupção, o peculato e a participação económica em negócio.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **Câmara Municipal de Cascais** consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

– revelando-se como uma ameaça à democracia;

– prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os Cidadãos;

– obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;

apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, o qual passará a constituir o referencial normativo e de valores pelo qual pautará a sua acção quotidiana dos eleitos locais, dos dirigentes e demais trabalhadores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as responsabilidades que lhe são inerentes.

## 2. Compromisso ético

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

- **Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;**
- **Comportamento profissional;**
- **Consideração ética nas relações;**
- **Responsabilidade social;**
- **Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município de Cascais 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.**

## 3. Organograma e identificação dos responsáveis

### 3.1. Organograma

O organograma da CMC é o que consta como Anexo III ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) publicado através do Aviso n.º 22499/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, que entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010:


**CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS · ROSM · ANEXO III**

Gab. da Presidência (GPRES)	Dir. Mun. de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)
Gab. de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)	Depart. de Gestão Financeira (DGF)
Div. de Apoio ao Provedor do Municipal (DPRO)	Tesouraria Municipal (TESM)
Dir. Mun. de Planeamº do Território e da Gestão Urbanística (DGPU)	Div. do Plano e Orçamento (DPLO)
Depart. de Planeamento do Território (DPT)	Div. de Administração Financeira (DAFI)
Div. de Ordenamento do Território (DORT)	Div. de Aprovisionamento (DAPR)
Div. de Planº de Infra-estrut., Equipº e Mobilidade (DPIE)	Div. de Gestão de Projectos Participados (DGPC)
Depart. de Gestão Urbanística (DGU)	Div. de Gestão Patrimonial (DGEP)
Div. de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA)	Gab. de Expropriações e Registos (GERE)
Div. de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR)	Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)
Div. de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU)	Gab. de Notariado (GNOT)
Div. de Apreciação de Especialidades e Infra-est's (DAPE)	Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)
Div. Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU)	Div. de Apoio à Câmara Municipal (DACM)
Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC)	Gab. de Auditoria Interna (GAUD)
Div. do Sistema de Informação Geográfica (DSIG)	Depart. de Recursos Humanos (DRH)
Div. de Estatística (DEST)	Div. de Gestão dos Recursos Humanos (DGRH)
Div. do PDM (DPDM)	Div. de Desenvº e Valorização dos Rec's Hum's (DDVR)
Div. de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA)	Div. de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
Dir. Mun. de Ambiente e Desenvº Sustentável (DMAD)	Depart. de Requalificação Urbana (DRU)
Depart. de Ambiente (DAM)	Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)
Div. de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)	Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)
Div. de Qualificação Ambiental (DQAM)	Depart. das Actividades Económicas (DAE)
Div. de Gestão do Litoral (DLIT)	Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)
Serviço Veterinário Municipal (SVET)	Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)
Dir. Mun. de Obras e Manutenção (DMOM)	Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)
Depart. de Obras Municipais (DOM)	Depart. de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS)
Div. de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO)	Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)
Div. de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM)	Div. de Desenvolvimento Social (DDES)
Div. de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM)	Div. de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II)
Div. de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI)	Div. de Promoção da Saúde (DSAU)
Div. de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP)	Div. das Toxicodependências (DTOX)
Div. de Gestão e Planeamento de Infra-Estruturas (DEPI)	Div. de Rede Social e Igualdade de Género (DRIG)
Div. Administrativa das Obras (DAOB)	Depart. de Cultura (DEC)
Depart. de Manutenção e Trânsito (DMT)	Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)
Div. de Manutenção (DMAN)	Div. de Museus Municipais (DMUS)
Div. de Transportes e Mecânica (DTRM)	Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)
Div. de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA)	Div. do Património Histórico-Cultural (DPAT)
Gab. de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM)	Depart. de Educação (DED)
Dir. Mun. de Segurança e Fiscalização (DSEG)	Div. de Equipam's e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)
Div. de Polícia (DPOL)	Div. de Interv. Educativa e Acção Social Escolar (DASE)
Div. de Fiscalização Geral (DFIS)	Gab. de Planeamento da Educação (GPED)
Div. de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infraest's (DFEI)	Depart. do Desporto (DES)
Div. de Contra-ordenações (DICO)	Div. de Fomento Desportivo (DESP)
Gab. Técnico (GTEC)	Div. de Infra-Estruturas Desportivas (DIED)
Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC)	Depart. de Sistemas de Informação (DSI)
Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC)	Div. de Redes e Comunicações (DREC)
Gabinete Técnico Florestal (GTEF)	Div. de Sistemas e Operações (DSOP)
Dir. Mun. de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)	Gab. de Helpdesk e Microinformática (GHMI)
Depart. de Gestão Financeira (DGF)	Depart. de Comunicação (DCO)
Tesouraria Municipal (TESM)	Div. de Comunicação e Relações Públicas (DCRE)
Div. do Plano e Orçamento (DPLO)	Div. do Cidadão (DCID)
Div. de Administração Financeira (DAFI)	Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUM)
Div. de Aprovisionamento (DAPR)	Gabinete da Agenda XXI (GXXI)
Div. de Gestão de Projectos Participados (DGPC)	Gab. de Relações Internacionais (GINT)
Div. de Gestão Patrimonial (DGEP)	
Gab. de Expropriações e Registos (GERE)	
Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)	
Gab. de Notariado (GNOT)	
Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)	
Div. de Apoio à Câmara Municipal (DACM)	
Gab. de Auditoria Interna (GAUD)	
Depart. de Recursos Humanos (DRH)	
Div. de Gestão dos Recursos Humanos (DGRH)	
Div. de Desenvº e Valorização dos Rec's Hum's (DDVR)	
Div. de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)	
Depart. de Requalificação Urbana (DRU)	
Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)	
Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)	
Depart. das Actividades Económicas (DAE)	
Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)	
Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)	
Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)	
Depart. de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS)	
Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)	
Div. de Desenvolvimento Social (DDES)	
Div. de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II)	
Div. de Promoção da Saúde (DSAU)	
Div. das Toxicodependências (DTOX)	
Div. de Rede Social e Igualdade de Género (DRIG)	
Depart. de Cultura (DEC)	
Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)	
Div. de Museus Municipais (DMUS)	
Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)	
Div. do Património Histórico-Cultural (DPAT)	
Depart. de Educação (DED)	
Div. de Equipam's e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)	
Div. de Interv. Educativa e Acção Social Escolar (DASE)	
Gab. de Planeamento da Educação (GPED)	
Depart. do Desporto (DES)	
Div. de Fomento Desportivo (DESP)	
Div. de Infra-Estruturas Desportivas (DIED)	
Depart. de Sistemas de Informação (DSI)	
Div. de Redes e Comunicações (DREC)	
Div. de Sistemas e Operações (DSOP)	
Gab. de Helpdesk e Microinformática (GHMI)	
Depart. de Comunicação (DCO)	
Div. de Comunicação e Relações Públicas (DCRE)	
Div. do Cidadão (DCID)	
Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUM)	
Gabinete da Agenda XXI (GXXI)	
Gab. de Relações Internacionais (GINT)	



### 3.2. Identificação dos responsáveis

De acordo com o Despacho n.º 91/2009, de 18 de Novembro, mediante o qual foi efectuada a distribuição de funções, a delegação e subdelegação de competências nos limites das respectivas áreas pelos Senhores Vereadores, os autarcas responsáveis pela implementação e gestão deste plano são os seguintes:

- Presidente da Câmara – António d' Orey Capucho
- Vice-Presidente – Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras
- Vereadora – Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral
- Vereador – Miguel Pinto Luz
- Vereadora – Ana Clara Rocha de Sousa Justino
- Vereadora – Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
- Vereador – João Paes de Sande e Castro
- Vereador – Pedro Arantes Lopes de Mendonça

Nos termos dos respectivos Despachos de nomeação/designação, os dirigentes responsáveis pela implementação e gestão deste plano são os seguintes:

- Gabinete da Presidência – Cristina Alexandra Polena Pacheco;
- Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal – Vitor Alexandre dos Santos Grave Castela;
- Divisão de Apoio ao Provedor Municipal – Ana Maria Fernandes Neto Parra;
- Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística – António Diogo Salema d' Orey Capucho;
- Departamento de Planeamento do Território – Vitor Fernando Guerreiro da Silva;
- Divisão de Ordenamento do Território – João Alexandre Farracha Montes Palma;
- Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamento e Mobilidade – José Eugénio Lopes Rosa;
- Departamento de Gestão Urbanística – Luís Miguel Santinho Campos Guerra;
- Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura – Rui Miguel Marcelo Espírito Santo;
- Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos – Rui Jorge Abrantes Vaz Pais Amaral;
- Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos – Maria do Rosário Machado Venâncio Campos Guerra;
- Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas – António Manuel Oliveira Rodrigues;
- Divisão Administrativa da Gestão Urbanística – Maria Clara Doroana Fernandes Baião;
- Gabinete do Centro Histórico de Cascais – cargo não provido;
- Divisão do Sistema de Informação Geográfica – Carlos José Godinho Moreira;
- Divisão de Estatística – Joaquim Manuel Clemente Fernandes;
- Divisão do PDM – Pedro Arouca Pinheiro Melo;
- Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica – cargo não provido;
- Direcção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – José Manuel Nunes de Carvalho;
- Departamento de Ambiente – Ana Paula Correia Valla Chagas;
- Divisão de Gestão da Estrutura Verde – cargo não provido;
- Divisão de Qualificação Ambiental – Alexandra Maria Giraldes Simões Martins;
- Divisão de Gestão do Litoral – Maria João Vaz Oliveira Nogueira;
- Serviço Veterinário Municipal – Luís Manuel Fernandes Pinto Rocha;
- Direcção Municipal de Obras e Manutenção – Pedro Augusto Ribeiro Estácio Marques;
- Departamento de Obras Municipais – Joaquim José Adrião Castanheira Mendes;
- Divisão de Planeamento e Gestão de Obras – Ana Maria Cardoso Santos Gomes;
- Divisão de Fiscalização de Obras Municipais – Manuel Marques Pires;
- Divisão de Projectos de Edifícios Municipais – Eduardo Magalhães Cruz;
- Divisão de Projectos de Vias e Infra-estruturas – Maria João Oliveira Silva Martins;
- Divisão de Electricidade e Iluminação Pública – Jorge Manuel Lourenço Martins;
- Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas – Luís Paulo Morais Monteiro Torres;
- Divisão Administrativa de Obras – Maria da Anunciação de Brito Cabral;
- Departamento de Manutenção e Trânsito – Maria de Lurdes Ema Rodrigues;
- Divisão de Manutenção – Ana Paula dos Santos Carvalho Salavisa;



- Divisão de Transportes e Mecânica – Carlos Manuel Mata Lopes Martins;
- Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana – José Luís Pereira Bacelar Antunes;
- Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais – Maria Fernanda Garcia de Freitas;
- Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização – Domingos Urbano Antunes;
- Divisão de Polícia – Hugo Alexandre Matos Tavares;
- Divisão de Fiscalização Geral – João Valentim Henrique Vicente;
- Divisão de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infra-estruturas – José António Sequeira Rodrigues Sobreiro;
- Divisão de Contra-ordenações – Carla Sofia Galdes Ribeiro Lopes Vaz Mascarenhas;
- Gabinete Técnico – cargo não provido;
- Serviço Municipal de Protecção Civil – Manuel João Morais Ribeiro
- Divisão Municipal de Protecção Civil – Paulo Jorge Bernardes Gaspar;
- Gabinete Técnico Florestal – cargo não provido;
- Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial – cargo não provido;
- Departamento de Gestão Financeira – Cláudia Lima Ferreira;
- Tesouraria Municipal – Maria Aurora Moreira de Oliveira Penha;
- Divisão do Plano e Orçamento – Maria Teresa Oliveira Torres Santos Varandas;
- Divisão de Administração Financeira – Carla Alexandra Oliveira Silva;
- Divisão de Aprovisionamento – Carlos Manuel Silva Gabriel;
- Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados – Isabel Maria Miguens Almeida Bouças Grego;
- Divisão de Gestão Patrimonial – António Manuel Nepomuceno Rodrigues;
- Gabinete de Expropriações e Registos – cargo não provido;
- Departamento de Assuntos Jurídicos – António da Mota Lopes;
- Gabinete de Notariado – António da Mota Lopes;
- Divisão de Assuntos Jurídicos – Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques;
- Divisão de Apoio à Câmara Municipal – António Carlos Coelho Marciano;
- Gabinete de Auditoria Interna – cargo não provido;
- Departamento de Recursos Humanos – Rogério Manuel Aroso Peixoto Rodrigues;
- Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos – Ana Maria Loureiro Raimundo Canas;
- Divisão de Desenvolvimento e Valorização dos Recursos Humanos – cargo não provido;
- Divisão de Desenvolvimento Organizacional – cargo não provido;
- Departamento de Requalificação Urbana – Paula Cristina Guilherme Coelho Rocha Cabral;
- Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais – José Manuel Figueiredo Lousinha Vale;
- Divisão de Áreas Urbanas Degradadas – Maria João Lima Cornélio Monteiro;
- Departamento de Actividades Económicas – Ana Paula Ribeiro Tavares;
- Divisão de Abastecimento e Consumo – Carlos Manuel Mendes Dias;
- Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas – Ricardo Jorge Lima Sousa Emílio;
- Gabinete de Estudos e Projectos Económicos – cargo não provido;
- Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial - Isabel Filomena Faría Gonçalves Andrade Pinto Gonçalves;
- Gabinete de Coordenação e Planeamento – cargo não provido;
- Divisão de Desenvolvimento Social – Luísa Maria Silva Cipriano;
- Divisão de Intervenção Sócio-Territorial I – Vera Cristina Moreira Luís Brito;
- Divisão de Intervenção Sócio-Territorial II – Sandra Cristina Rodrigues Nobre Henriques;
- Divisão de Promoção da Saúde – Ricardo Jorge Caldeira Fernandes;
- Divisão das Toxicodependências – Alda Maria Rocha Mendes Fernando;
- Divisão de Rede Social e Igualdade de Género – Maria Luísa Pimenta França;
- Departamento de Cultura – António Manuel Gonçalves de Carvalho;
- Divisão de Promoção e Animação Cultural – Maria de Jesus Marmelo Ventura;
- Divisão de Museus Municipais – cargo não provido;
- Divisão de Bibliotecas e Arquivos – Paula Cristina Sousa Saraiva;
- Divisão do Património Histórico-Cultural – Jacinta Conceição Marques Bugalhão;
- Departamento de Educação – Maria de Lurdes Varela Bettencourt Espadinha;
- Divisão de Equipamento e Infra-estruturas da Educação – Marina Borrego Silva Carreira Mendes Gil;



- Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar – Maria Manuela Luz Correia;
- Gabinete de Planeamento da Educação – cargo não provido;
- Departamento do Desporto – João Bento Crespo Duarte Vitorino;
- Divisão de Fomento Desportivo – Pedro Xisto Bruno Sousa Teixeira Costa;
- Divisão de Infra-estruturas Desportivas – Vitória Conceição Silva Coelho Lopes;
- Departamento de Sistemas de Informação – João Paulo Ribeiro Alves;
- Divisão de Redes e Comunicações – cargo não provido;
- Divisão de Sistemas e Operações – cargo não provido;
- Gabinete de Helpdesk e Microinformática – cargo não provido;
- Departamento de Comunicação – cargo não provido;
- Divisão de Comunicação e Relações Públicas – Ana Isabel Cruz Raio Machado;
- Divisão do Cidadão – Luís Manuel Martins Guerreiro;
- Divisão de Juventude e do Conhecimento – Maria João Fernandes Silva;
- Gabinete da Agenda XXI – cargo não provido;
- Gabinete de Relações Internacionais – cargo não provido;

Nas unidades orgânicas que actualmente não se encontrem providas de dirigentes, a responsabilidade pela implementação e gestão deste plano pertencerá ao superior hierárquico imediato até ao provimento efectivo do cargo agora vago.

#### 4. Identificação de áreas de risco

Com a identificação de áreas de risco e da sua avaliação pretende-se efectuar não só a sua análise como também gerir os riscos que possam afectar os objectivos e os interesses da CMC.

Seguidamente identificam-se genericamente as áreas de risco, as variáveis e a respectiva avaliação.

##### 4.1 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos, nomeadamente subsídios, bonificações, ajudas, incentivos e donativos;
- Atribuição de subsídio por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações indiciadoras de conluio entre intervenientes no processo;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Inexistência de um processo cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e trabalhadores ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício, nomeadamente contrato ou protocolo;
- Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;
- Ausência de mecanismos de publicitação.

##### 4.2 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

###### 4.2.1. Planeamento da contratação

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;



- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração de projectos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

#### 4.2.2. Procedimentos pré-contratuais

- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

#### 4.2.3. Celebração e execução de contratos

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redacção dos contratos;
- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção 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;
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção do contrato é confiada a gabinetes externos especializados;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos de erros ou omissões;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;





- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços antes da emissão da ordem de pagamento;
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um trabalhador.

#### 4.2.4. Outras questões

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos trabalhadores;
- Existência de favoritismo injustificado;
- Não existência de uma avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/ prestadores de serviços/ empreiteiros;
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

### 4.3. REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes com algum tipo de proximidade, que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;
- O tempo da decisão, com frequentes atrasos;
- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo;
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.

### 4.4. RECURSOS HUMANOS

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionabilidade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão por órgão não colegial;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionabilidade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris dos concursos;
- Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;
- Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismos para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
- Não disponibilização, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados.

### 4.5. GESTÃO FINANCEIRA



- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa de “visto” pelo Tribunal de Contas;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade competente para o efeito;
- Pagamento de honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- Regularização 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;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da CMC;
- 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 e das dotações orçamentais disponíveis;
- Não inscrição de receitas provenientes de juros de instituições de crédito;
- Despesas objecto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

## 5. Medidas a adoptar

Efectuado o elenco dos potenciais riscos pelas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do urbanismo e da edificação, dos recursos humanos e da gestão financeira, elencar-se-ão de seguida as medidas que devem ser adoptadas pelos responsáveis das unidades orgânicas para prevenir, minimizar ou impedir a superveniência desses riscos.

### 5.1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da CMC na Internet;
- Implementação de um sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Exigência de declarações de interesses;
- 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;
- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da CMC na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
- Verificação e/ou apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

### 5.2 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- **Planeamento da contratação**
  - Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
  - Montagem de uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;



- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
- Definição das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

• **Procedimentos pré-contratuais**

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris dos concursos;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- Implementação de um sistema de controlo interno viado garantir que:
  - A entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competências para o efeito;
  - O procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
  - No caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;
  - Caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;
  - O conteúdo do programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
  - As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
  - Os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte de potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
  - As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
  - É garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados
  - O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comprováveis;
  - Os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;
  - A escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;
  - Os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
  - As propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
  - Não se verificam impedimentos na composição dos Júris de procedimento;
  - Os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
  - O preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;
  - Os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
  - Os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

• **Celebração e execução de contratos**

- Implementação da segregação de funções;
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito, que eles ou as sociedades a que pertencem, não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que:
  - As cláusulas contratuais são legais;



- Existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
- O seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
- Prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
- Prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
- No caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato, incluindo as suas eventuais prorrogações, não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.
- Nas empreitadas, no caso da existência de trabalhos a mais:
  - Verificação da circunstância de que tais trabalhos a mais respeitam a obras novas e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista;
  - Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.
- No caso das aquisições de serviços, quando existam serviços a mais:
  - Verificação da condição de serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma circunstância imprevista;
  - Que esses serviços a mais não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para a entidade adjudicante da obra ou, ainda que sejam separáveis, são necessários à conclusão do objecto contratual;
  - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.
- Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros, mediante:
  - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;
  - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
  - Calendarização sistemática;
  - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.
- Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;
- Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
- **Outras questões**
  - Segregação de funções;
  - Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
  - Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;
  - Avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;
  - Publicação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
  - Implementação de procedimentos de análise recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
  - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

### 5.3. REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;



- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometida de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
- Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização de operações urbanísticas;
- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos Serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações na unidade orgânica;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumentos por parte dos interessados;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### 5.4. RECURSOS HUMANOS

- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;
- Nomeação de um responsável ou gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos Serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumentos por parte dos interessados;
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos locais;
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao procedimento em causa;
- Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação ou outros actos de gestão do pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou deficiente fundamentação das decisões;



- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

## 6. Medidas preventivas

Sem prejuízo das medidas enunciadas no quadro antecedente, onde são elencadas as medidas que devem ser adoptadas para minorarem ou impedirem a superveniência de riscos, para a salvaguarda da integridade e dos valores éticos, deve promover-se a elaboração de um Código de Conduta para os trabalhadores da CMC, estribado na Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, e na Carta Ética da Administração Pública, com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito pelos princípios e deveres inerentes à defesa do interesse público.

Para salvaguarda de tais princípios e deveres, deverão as unidades orgânicas competentes elaborar planos de formação ajustados a este fim e às necessidades dos serviços e dos trabalhadores, competindo ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar a execução dessas acções.

Deve também promover-se a rotatividade dos trabalhadores, procurando com isso evitar-se a ocorrência de situações de facilitismo ou de laxismo, monitorizando-se o seus desempenhos com regularidade e, se possível, por pessoas independentes e especificamente definidas para o efeito.

No que respeita à concessão de benefícios públicos deve promover-se a criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir quando está em causa a concessão de apoios e transferências.

Em matéria de licenciamentos deve promover-se a elaboração de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, designadamente a data de entrada do pedido, o tipo de operação urbanística e o procedimento que lhe é inerente, os prazos previstos e realizados, diligências efectuadas e data da decisão final.

## 7. Divulgação do plano

Atenta a natureza deste plano e as matérias nele abordadas, os objectivos propostos, a diversidade e a transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis pela sua implementação, gestão, execução e avaliação, deverá o mesmo ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, das Direcções Municipais, Departamentos, Divisões e Equiparadas, bem como a todos os trabalhadores da CMC.

Deverá ainda dar-se conhecimento do mesmo às empresas municipais, visando com isso garantir-se uma harmonização de procedimentos com os planos que as mesmas devem elaborar.

No que respeita às entidades exteriores ao Município de Cascais, para além do CPC deve este plano ser enviado ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros, Ao Ministério das Finanças e Administração Pública, à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração Local.

## 8. Controlo e monitorização do plano

A execução das medidas preventivas de risco do presente plano nele previstas será objecto de uma avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se para o efeito um relatório de execução nos 30 dias úteis seguintes, o qual reflectirá sempre sobre a necessidade da sua revisão e actualização

O relatório será enviado à Câmara Municipal para apreciação e aprovação, bem como, posteriormente, ao CPC. Será igualmente dado a conhecer a todos os trabalhadores da CMC, mediante divulgação no sítio da Internet da CMC ou por outro meio julgado conveniente.

Os dirigentes de cada unidade orgânica são responsáveis pela execução efectiva do plano, na parte que directamente lhes diga respeito e de acordo com as competências da unidade orgânica fixadas nomeadamente no ROSM. Para o efeito elaboram, no prazo de 15 dias úteis seguintes ao final de cada ano civil pretérito, uma informação sobre a execução do plano na sua unidade orgânica.

O responsável pela elaboração do relatório final é designado por despacho do Presidente da Câmara.

Na elaboração desse relatório deve recorrer-se, entre outros que sejam considerados pertinentes, os seguintes:



- Análise da informação prestada pelos responsáveis das unidades orgânicas;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores, quando existam;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Cascais e Paços do Concelho, 31 de Dezembro de 2009.