



MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES  
9960-431 LAJES DAS FLORES

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

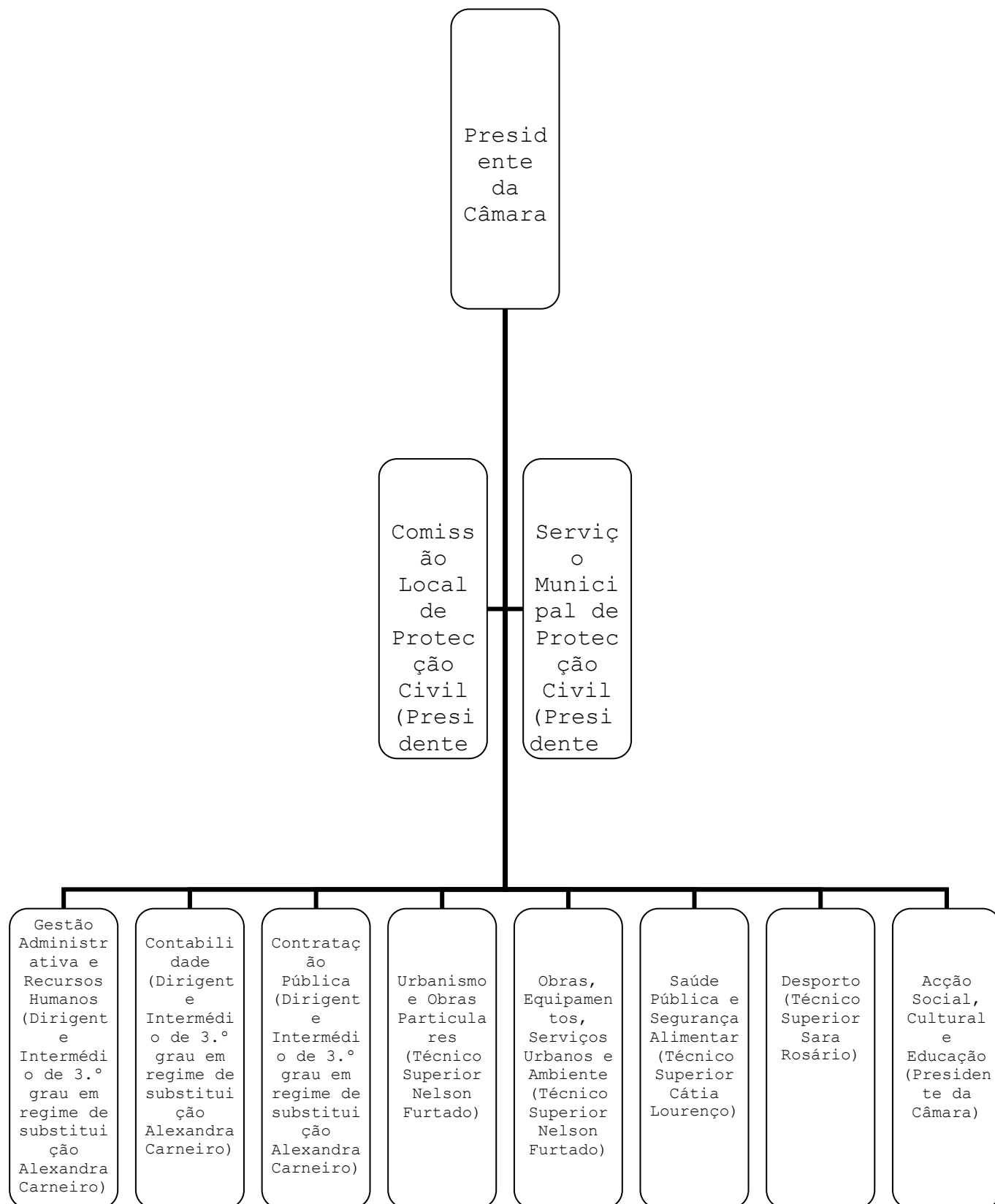
## I. COMPROMISSO ÉTICO

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

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



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

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

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica                      | Missão  | Principais Actividades  | Riscos Identificados   | Frequência do Risco | Medidas Propostas   | Identificação dos Responsáveis |
|------------------|--|---|---|--|---------------------|---|--------------------------------|
| -----            | Gestão Administrativa e Recursos Humanos | Prestar apoio instrumental à Autarquia, na área administrativa e da gestão dos recursos humanos garantindo a adequação do seu funcionamento e organização | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as tarefas inerentes ao expediente</li> <li>- Superintender no arquivo da documentação</li> <li>- Executar as acções respeitantes à gestão do pessoal</li> </ul>  | Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo   | Frequente           | Implementação de sistema de controlo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;   | Alexandra Carneiro             |
|                  |  |   |   | Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades  | Frequente           | Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário  |                                |
|                  |  |   |   | Controlo dos circuitos internos de circulação da documentação recebida e expedida insuficiente   | Frequente           | Implementação da Gestão Documental  |                                |
|                  |  |   |   | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade e dos elementos integrantes dos júris como consequência escassez de recursos humanos habilitados no Município | Frequente           | Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso e recurso a entidades externas para indicação de elementos integrantes dos júris   |                                |
|                  |  |   |   | Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço  | Frequente           | Elaborar orientações no sentido de que sempre que os recursos humanos existentes o permitam, não recorrer à contratação de prestações de serviços   |                                |
| -----<br>---     | Urbanismo e Obras Particulares           | Assegurar o desenvolvimento harmonioso e sustentável do território e do tecido urbano   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover os procedimentos técnicos e administrativos e os actos materiais nas áreas de planeamento e urbanismo</li> <li>- Garantir o ordenamento do território.</li> </ul> | Ausência de informação, sistematizada de forma clara e disponível, relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.                            | Frequente           | Disponibilização ao público de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora, o qual se encontra em fase de elaboração  | Nelson Furtado                 |
| -----<br>----    | Contabilidade                            | Prestar apoio instrumental na área financeira à Autarquia, garantindo a adequação do seu funcionamento e organização                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e controlar a actividade financeira</li> </ul>   | Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental   | Pouco frequente     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade</li> <li>- Estabelecer normas bem definidos e que responsabilizem os trabalhadores</li> <li>- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação</li> <li>- Procedimentos efectivos e</li> </ul> | Alexandra Carneiro             |
|                  |  |   |   | Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por  | Frequente           |   |                                |

|  |  |  |  |  |                 |  |  |
|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|
|  |  |  |  | divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; |                 | documentados<br>- 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 |  |
|  |  |  |  | Despesas objecto de inadequada classificação económica;                            | Pouco frequente |  |  |

#### IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

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

Estas tarefas serão asseguradas por um serviço de Auditoria Externa.