



Câmara Municipal
DE
CHAMUSCA

Presente em

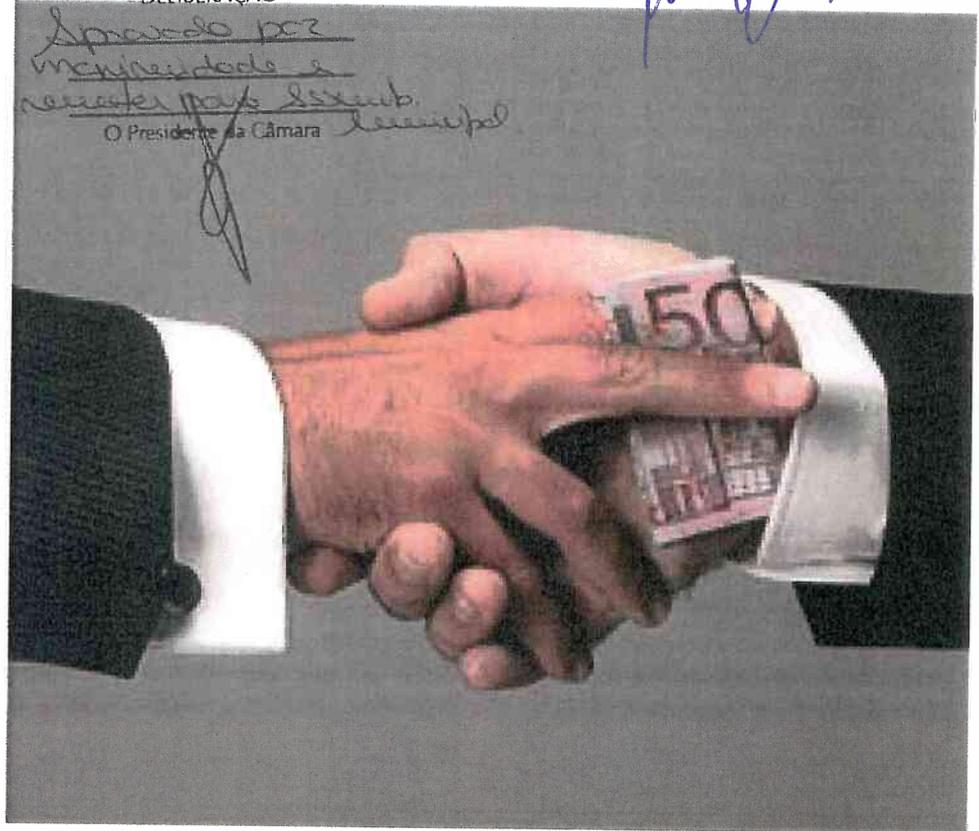
R: 26/2014

DELIBERAÇÃO

Aprovado por
manifestação a
respeito do
O Presidente da Câmara Municipal

À MEMORIA DE CÂMARA
PARA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO

12/12/14



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA

2015

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

X

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

132

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS | 2015

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA

RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO DE 01 DE JULHO DE 2009

MENSAGEM DO PRESIDENTE	5
1. COMPROMISSO ÉTICO	6
1.1. PRINCÍPIOS DA CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6
1.2. MISSÃO	7
1.3. VALORES QUE O MUNICÍPIO DEVE PREZAR	7
2. CORRUPÇÃO – O ENQUADRAMENTO	8
2.1. DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO	8
2.1.1. ELEMENTOS DO CRIME DE CORRUPÇÃO	8
2.2. COMO SE PODE MANIFESTAR A CORRUPÇÃO	9
2.3. CRIMES CONEXOS	11
2.4. RECOMENDAÇÕES CONTRA A CORRUPÇÃO	13
2.5. DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO	14
3. ÂMBITO, OBJETIVOS E METODOLOGIA	15
3.1. ÂMBITO E OBJETIVOS	15
3.2. METODOLOGIA	15
4. DEFINIÇÃO DO PLANO	18
4.1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO	18
4.1.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	18
4.1.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	19
4.1.3. FISCALIZAÇÃO	20
4.1.4. RECURSOS HUMANOS	20
4.1.5. INFORMÁTICA	21
4.1.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO	21
4.1.7. TESOURARIA	21
4.2. IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	22
4.2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS	22
4.2.1.1. MEDIDAS GERAIS	22
4.2.1.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	23
4.2.1.3. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	25
4.2.1.4. FISCALIZAÇÃO	25
4.2.1.5. RECURSOS HUMANOS	26
4.2.1.6. INFORMÁTICA	26
4.2.1.7. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO	26
4.2.1.8. TESOURARIA	26
4.2.2. MEDIDAS CORRETIVAS	27
4.2.2.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	27

4.2.2.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	27
4.2.2.3. FISCALIZAÇÃO	28
4.2.2.4. RECURSOS HUMANOS	28
4.2.2.5. INFORMÁTICA	28
4.2.2.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO	28
4.2.2.7. TESOURARIA	29
5. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO	30
5.1. ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA	30
5.2. IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO	30
5.2.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PGRIC	31
5.3. ANÁLISE ANUAL DA EXECUÇÃO DO PLANO E PROPOSTAS DE MELHORIA	31
5.3.1. MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL	32
6. PROPOSTAS	33
6.1. DIVULGAÇÃO	33
6.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO	33

 **MENSAGEM DO PRESIDENTE**

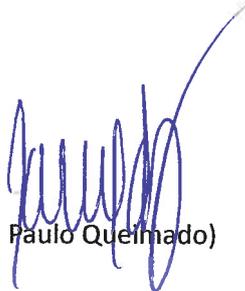
Em cumprimento da recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009, apresento o Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), para 2015.

Este plano deverá ser assumido como uma oportunidade de melhoria relativamente às regras regulamentadas no Sistema de Controlo Interno. O PGRIC é um documento com novos contornos, que deverá envolver todos os trabalhadores do Município na sua implementação. Neste sentido, todos os serviços foram consultados, para que este documento final pudesse constituir, de forma prática e objetiva, uma verdadeira ferramenta de minimização de ocorrência de riscos, através de medidas de prevenção ajustadas à realidade dos mesmos.

O tema da corrupção é, por certo, um tema complexo e sensível e a elaboração do PGRIC levantou o debate acerca de muitas questões diretamente relacionadas com o funcionamento diário dos diversos serviços, bem como da dimensão qualitativa das medidas a propor. Uma questão parece ser incontornável: devem ser revistas e fortalecidas as Normas de Controlo Interno, nomeadamente no que diz respeito a esta temática. Outra questão determinante é a necessidade de reforço das competências e da responsabilização dos diversos agentes que intervêm nos processos com maior risco de ocorrência de corrupção.

Ao longo das reuniões de trabalho, muitos serviços revelaram não estar ainda despertos para a temática da corrupção, posto que as Normas de Controlo Interno apenas eram conhecidas por um grupo muito restrito de trabalhadores. É, pois, fundamental que, doravante, se divulguem os princípios e regras existentes e se adotem medidas de sensibilização no que diz respeito à prevenção da corrupção para que a execução do presente plano seja bem sucedida.

Estou certo de que, com o esforço de todos, este plano trará melhorias significativas para a eficiência e fiabilidade dos serviços da Câmara Municipal de Chamusca.


(Dr. Paulo Queimado)

1. COMPROMISSO ÉTICO

1.1. PRINCÍPIOS DA CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Não obstante todos os normativos legais, importa conhecer a Carta Ética da Administração Pública. Nesta carta estão versados um conjunto de princípios e valores nos quais devem assentar as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e os demais colaboradores do município, bem como com a população em geral:

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 Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

Os 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, 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

1.2 MISSÃO

Enquanto órgão autárquico, a Câmara Municipal de Chamusca tem como missão definir, regulamentar e gerir os fins de interesse público municipal que estão sob sua responsabilidade, no sentido da prossecução da defesa dos interesses dos cidadãos e da satisfação das suas necessidades. Nesse sentido, cabe-lhe promover o desenvolvimento do município de forma a melhorar as condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, tendo presente a coesão social e territorial.

É determinante para a Câmara Municipal de Chamusca que se mantenham íntegras e coesas as áreas fundamentais para a qualidade de vida dos seus munícipes, tais como: a saúde, a educação, a ação social e a habitação, o ambiente e o saneamento básico, o ordenamento do território e o urbanismo, os transportes e as comunicações, o abastecimento público, o desporto e a cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil.

Pretende-se que o Município seja reconhecido como uma instituição de referência pelo bom desempenho da gestão pública em todas as atividades desenvolvidas, tanto pela sua eficiência, como pela sua eficácia, através da capacidade de dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes.

1.3 VALORES QUE O MUNICÍPIO DEVE PREZAR



2. CORRUPÇÃO – O ENQUADRAMENTO¹

2.1. DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.



2.1.1. ELEMENTOS DO CRIME DE CORRUPÇÃO



A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

¹ PREVENIR A CORRUPÇÃO – Um Guia Explicativo Sobre a Corrupção e Crimes Conexas – Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa (consultar em www.mj.gov.pt). Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infração de natureza penal.

2.2. COMO SE PODE MANIFESTAR A CORRUPÇÃO

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

1. O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

Exemplo: Um funcionário de um Serviço de Finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.

2. O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

Exemplo: Um funcionário de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

3. Quem, em processo eleitoral, comprar ou vender voto pratica o crime de corrupção de eleitor.

Exemplo: Candidato que, em processo eleitoral, dá dinheiro a um eleitor em troca do seu voto.

4. Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a

terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

Exemplo: Condutor que, intercetado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

5. Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

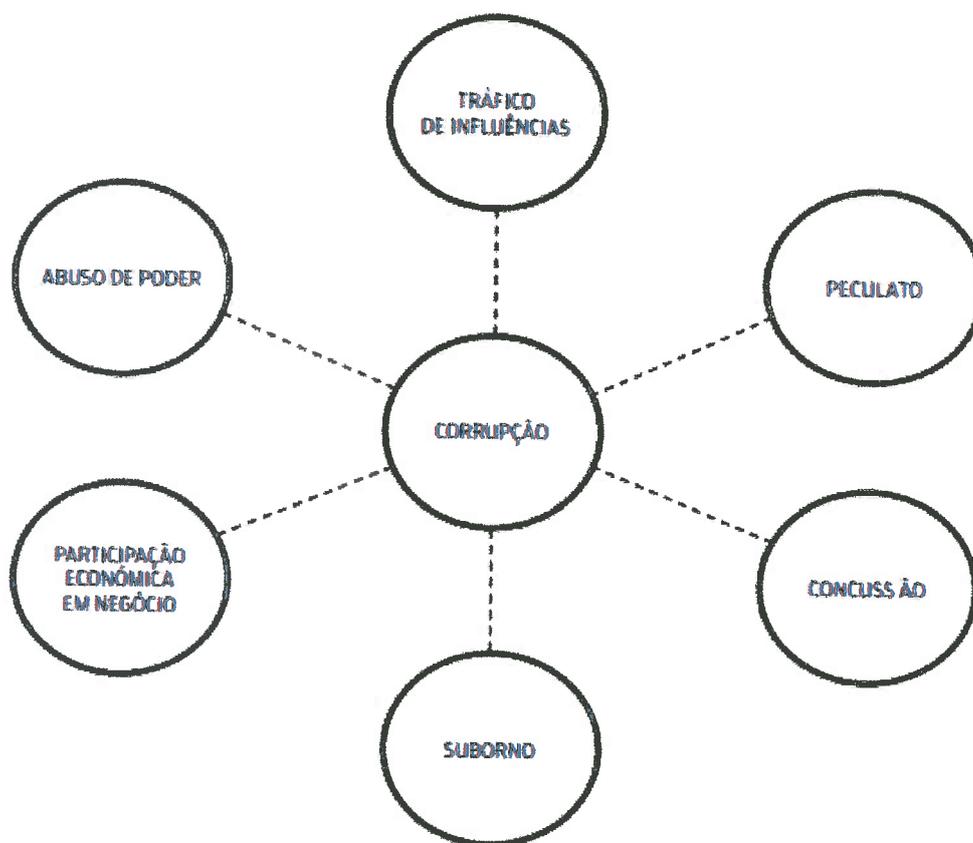
Exemplo: Empresário que promete compensação financeira a um titular de um cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.

6. Incorre no crime de corrupção no desporto quem, na qualidade de praticante desportivo, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe sejam devidas, como contrapartida de ato ou omissão destinados a alterar ou falsear o resultado de uma competição desportiva. O mesmo se aplica a quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a praticante desportivo vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, com o fim de falsear o resultado de uma competição desportiva.

Exemplo: Um atleta que aceita, em troca de dinheiro, desistir de uma determinada competição, a fim de permitir que outro concorrente ganhe a mesma. Um agente desportivo que promete um contrato a um determinado atleta se este deliberadamente perder uma prova, em benefício de terceiro. Um treinador que aceita dinheiro ou outra vantagem de um empresário para pôr em jogo o atleta que este representa, ainda que não seja no melhor interesse da equipa.

2.3. CRIMES CONEXOS

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



1. **Abuso de poder:** Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Exemplo: Autarca que urbaniza terrenos de um familiar seu, a fim de os valorizar, ou funcionário que deliberadamente recuse uma determinada licença, sem para tal ter fundamento legal, a fim de evitar que a loja que se situa no rés-do-chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta.

2. **Peculato:** Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Exemplo: Um funcionário de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio o dinheiro pago por comerciantes para obtenção de espaço de venda numa feira.

3. **Participação económica em negócio:** Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Exemplo: Autarca que promove a permuta de terrenos entre a autarquia e um familiar seu, com prejuízo para o interesse público.

4. **Concussão:** Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Exemplo: Funcionário que ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento para remodelação de um muro cobra uma taxa não prevista na lei.

5. **Tráfico de influência:** Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Exemplo: Funcionário de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu diretor para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado Ministério no qual seu irmão é Direção-Geral.

6. **Suborno:** Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Exemplo: Um arguido em processo penal tenta convencer o intérprete encarregado de

traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira a não o fazer integralmente, mediante promessa de compensação financeira.

2.4. RECOMENDAÇÕES CONTRA A CORRUPÇÃO

Com o objetivo de auxiliar um funcionário público e o cidadão em geral a atuarem no sentido de fomentar uma relação Administração/administrado mais correta e no sentido da promoção de relações mais transparentes no sector privado, recomenda-se:

1. OS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVEM:

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

2. OS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVEM:

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

3. OS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO DEVEM:

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

4. NO SECTOR PRIVADO, AS EMPRESAS E OS EMPRESÁRIOS DEVEM:

- Promover uma cultura organizacional que evite a corrupção, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;
- Promover a formação dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;
- Desenvolver práticas e sistemas de gestão que incentivem e promovam as relações de confiança;
- Definir, clara e objetivamente, que situações configuram conflitos de interesses;
- Assegurar que todas as receitas e despesas estão devidamente documentadas;
- Prestar às autoridades públicas a colaboração necessária, nomeadamente através da disponibilização atempada de informação que seja solicitada nos termos da lei;
- Participar às autoridades competentes qualquer prática suspeita de configurar um ato de corrupção.

2.5. DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO

A corrupção é um crime público, logo as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma. Ajude a prevenir e a combater esta realidade. Denuncie qualquer situação de corrupção de que tenha conhecimento às autoridades competentes.

SE É FUNCIONÁRIO OU AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, É SEU DEVER LEGAL DENUNCIAR!

COMO PROCEDER: A denúncia pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, e não está sujeita a qualquer formalidade especial. Em qualquer caso, ela é transmitida ao Ministério Público, é registada e pode o denunciante requerer um certificado do registo de denúncia.

SUSPEITA DE ACTOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO ESTADO?

Nestas situações, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal. A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

PROTECÇÃO EM CASO DE DENÚNCIA: Qualquer cidadão que efetue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de proteção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de Julho, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objeto do processo. Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;
- Integração em programas especiais de segurança.

Estas medidas podem abranger os familiares das testemunhas e outras pessoas que lhes sejam próximas.

3. ÂMBITO, OBJETIVOS E METODOLOGIA

3.1. ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente plano circunscreve-se à atividade da Câmara Municipal de Chamusca. Aplica-se, assim, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Apesar do CPC privilegiar as áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, este plano aborda também as áreas dos recursos humanos, da informática, da fiscalização, da contabilidade e património e da tesouraria. No entanto, sempre que se identifiquem, por via dos relatórios de execução do plano, outras áreas sensíveis a atos de corrupção ou infrações conexas, estas serão sempre passíveis de serem introduzidas no mesmo.

Segundo a recomendação n.º 1/2009 do CPC, de 1 de julho de 2009, o plano deverá prosseguir os seguintes objetivos:

- Identificar, relativamente a cada área ou departamento, os riscos de corrupção e infrações conexas;
- Indicar as medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- Definir e identificar os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

No mesmo documento, recomenda-se a elaboração anual de um relatório sobre a execução do PGRIC.

3.2. METODOLOGIA

Para a elaboração do plano, procedeu-se à análise da organização interna da Câmara Municipal da Chamusca, das Normas de Controlo Interno e dos procedimentos decorrentes da utilização das aplicações informáticas da AIRC e da Plataforma de Compras Eletrónicas. Foram também

analisadas as conclusões das últimas auditorias da Inspeção-Geral das Finanças e dos Técnicos Oficiais de Contas.

Para garantir uma maior aplicabilidade do plano e a maior envolvência dos funcionários da Câmara Municipal, foram também levadas a cabo diversas reuniões de trabalho, das quais resultaram diversas reflexões e diversos debates sobre a temática da corrupção nos diversos serviços. Desta forma, mesmo relativamente às áreas onde existe menor risco ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas, se debateu a temática, com vista a uma maior sensibilização para a implementação do plano.

4. DEFINIÇÃO DO PLANO

Das diversas reuniões de trabalho para a elaboração do PGRIC emanou uma questão fundamental que se prende com a necessidade premente de proceder a uma melhoria constante das Normas de Controlo Interno por forma a combater a ocorrência de atos de corrupção, infrações ou demais atos análogos que possam prejudicar os ativos municipais e, por consequência, os bens públicos, bem como o próprio serviço público que é prestado pela autarquia.

Ao longo do plano, serão avaliados os riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município da Chamusca, decorrentes de práticas de corrupção ou de outras infrações conexas para que, posteriormente, se possam definir as medidas mais eficazes para a sua prevenção. Devem também ser definidas medidas para corrigir ou reduzir as consequências em caso de ocorrência.

4.1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Ao fazer a avaliação das áreas de risco, devemos identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da autarquia. As medidas gerais a adotar, focalizando-as para sete áreas chave: contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização, recursos humanos, informática, contabilidade e património e tesouraria.

4.1.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Na área da contratação pública foram identificados, fundamentalmente, os seguintes riscos:

- As funções dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens não estão segregadas;
- A ausência da verificação, quanto à apresentação de propostas, por entidades que participaram direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou se encontram relacionadas com qualquer concorrente;
- O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que

deu origem aos trabalhos a mais e que acautelem a desconformidade de preços;

- A ausência de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado que denotem alguma eventual desconformidade dos materiais/equipamentos a colocar em obra;
- A deficiente monitorização dos prazos contratuais com maior relevância;
- A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efetuada, pelo menos, por dois trabalhadores;
- A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como procedimentos internos adequados, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;
- Não deteção de situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de trabalhadores;
- A formação realizada sobre o CCP e matérias afins pode não estar adequada às necessidades;
- Deficiente controlo interno na área de gestão de stock, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Ausência de controlo na contratação de despesa nos serviços requisitantes, uma vez que pode não ser garantida, nas consultas externas aos fornecedores, a proposta mais vantajosa para o município;
- Fracionamento da identificação das necessidades.

4.1.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Na área da concessão de benefícios públicos foram identificados os seguintes riscos:

- Ausência de procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente;
- Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos

processos de concessão de benefícios;

- Não são previstas as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário e que se estendem, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento ao disposto na lei, mais concretamente nos artigos 164.º e 165.º do Código Civil;
- Ausência de definição dos procedimentos a adotar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios;
- Não existe uma norma interna de atribuição de subsídios e benefícios com critérios, objetivos e princípios que devem seguir às instituições beneficiadas e respetivo controlo e acompanhamento por parte da Câmara Municipal da Chamusca.

4.1.3. FISCALIZAÇÃO

Na área da fiscalização, predominam os seguintes riscos:

- O planeamento estratégico da ação de fiscalização de toda a Câmara Municipal da Chamusca, poderá não estar garantido, por parte dos serviços de fiscalização;
- Não é de todo perceptível a rotatividade dos fiscais, de forma a evitarem conluios entre os mesmos e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infratores;
- Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das ações de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas aos serviços de fiscalização.

4.1.4. RECURSOS HUMANOS

Nesta área foram identificados os seguintes riscos predominantes:

- Pagamentos e descontos indevidos sobre faltas dadas pelos trabalhadores;
- O fato do processamento de vencimentos se concentrar num único trabalhador pode dar origem a imprecisões;
- Não é acautelada a inexistência de grau de parentesco entre o trabalhador responsável pelo processamento de salários e os visados.

4.1.5. INFORMÁTICA

Nesta área predominam os seguintes riscos:

- Inexistência de regras estipuladas para bloqueio dos computadores aquando da sua ausência;
- Deficientes níveis de acesso a pastas partilhadas;
- Conhecimento insuficiente sobre políticas de segurança de informação;
- Utilização indevida de informação gerida.

4.1.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Na área de contabilidade e património foram identificados os seguintes riscos:

- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorçam a imagem da situação financeira;
- Classificações incorretas que originem demonstrações financeiras que divirjam da real situação financeira;
- Pagamentos efetuados em desrespeito pela lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- Pagamentos efetuados não suportados em processos de despesa;
- Propostas indevidas de bens para abate;
- Abates sem autorização do órgão competente;
- Utilização indevida de abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.

4.1.7. TESOURARIA

Na tesouraria, predominam os seguintes riscos:

- Movimentos bancários indevidos;
- Apropriação indevida de valores;
- Atraso e perda de receitas provenientes dos serviços de educação.

4.2. IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Apresentadas as áreas de riscos, reforça-se que poderão, a qualquer momento, ser acrescidas de outras, sempre que se constate a sua necessidade. Importa, agora, indicar as ações a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afetem o bom desempenho da Câmara Municipal de Chamusca, bem como definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

4.2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

4.2.1.1. MEDIDAS GERAIS

O PGRIC da Câmara Municipal de Chamusca assenta em duas vertentes estruturantes: a primeira de âmbito geral, formativo e outra em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Abordaremos, numa primeira fase, as medidas gerais. As específicas, abordadas logo de seguida, prevêm um processo de atualização e melhoria contínua das Normas de Controlo Interno da Câmara Municipal de Chamusca.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os trabalhadores e colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os trabalhadores e colaboradores do Município de Chamusca de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Prevêm-se as seguintes ações, a desenvolver em 2015:

1. Ações de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC):
 - Envio de e-mail a todos os trabalhadores e colaboradores, informando da disponibilização do PGRIC na página eletrónica da Câmara Municipal, chamando a atenção para a Carta de Ética da Administração Pública;

- A promoção de ações formativas, sobre o PGRIC, em que estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes. Estas ações articulam-se com uma das medidas concretas previstas no Plano, de adoção de uma “Declaração de Compromisso” relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;
 - A publicação na página da Internet da Câmara sobre a matéria da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, onde serão divulgados o plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as ações previstas, os relatórios produzidos;
2. Criação de um código de conduta da Câmara Municipal de Chamusca seguindo, designadamente, os princípios constitucionais, assim como a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, para posterior divulgação;
 3. Monitorização do PGRIC: A monitorização do PGRIC, passará através das atividades de implementação do plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.

4.2.1.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Concentração dos processos de contratação/requisições internas no sector de aprovisionamento, garantindo as segregações de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores;
2. Definição de procedimentos que possam ser tendenciosos:
 - Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;
 - Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
 - A verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a

mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos;

- Ter presente a necessidade de instituir mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e trabalhadores e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas;
 - Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação;
 - Controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem como a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento;
3. Salvar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:
- Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
 - Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes;
 - Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado;
4. Definição das atitudes comportamentais que os trabalhadores e colaboradores devem adotar perante situações de conflitos de interesse;
5. A inspeção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;
6. Deverá assumir-se a definição de um modelo estandardizado de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem como a periodicidade da sua elaboração;
7. Criação de um documento onde se registe todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respetivas causas dos desvios.

X

4.2.1.3. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

1. Proceder à criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;
2. Criação de um Regulamento Municipal de concessão de benefícios, onde:
 - Defina as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;
 - Onde esteja definido o âmbito objetivo e subjetivo de aplicação;
 - Estabeleça prioridades e critérios de seleção;
 - Que defina e preveja também quais as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, se estende, solidariamente, aos membros que integrem os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, nos termos da lei;
3. Os trabalhadores e colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;
4. O contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;
5. Definição dos procedimentos a adotar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária, e os quais devem constar no Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios.

4.2.1.4. FISCALIZAÇÃO

1. Ponderar criar um Programa Estratégico e Integrado da Ação de Fiscalização na Câmara Municipal de Chamusca, com carácter anual;
2. Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;
3. As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se desta forma uma apreciação independente e objetiva.

4.2.1.5. RECURSOS HUMANOS

1. Reforçar a formação para que todos os elementos da secção tenham total conhecimento sobre processamento de salários;
2. Definição de regras de auditoria em matéria de recursos humanos.

4.2.1.6. INFORMÁTICA

1. Garantir formação certificada aos utilizadores e técnicos sobre políticas de segurança de informação;
2. Ativação de mudança de palavras-chave periodicamente;
3. Limitar o acesso à informação de gestão de softwares aos membros do serviço de informática.

4.2.1.7. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

1. Acautelar as necessidades de formação acerca do POCAL;
2. Garantir conferências físicas periódicas dos bens;
3. Auditar periodicamente os processos de despesa, incluindo a execução dos fundos permanentes.

4.2.1.8. TESOURARIA

1. Garantir a execução de reconciliações bancárias mensais por um elemento que não se encontre afeto à secção e que não tenha acesso às contas correntes, reconciliando os registos dos bancos com os da Tesouraria;
2. Garantir a auditoria, sem aviso prévio, aos montantes entregues à guarda da secção, através de contagem física de valores;
3. Garantir a conferência mensal de valores pagos, sustentada por mapa auxiliar de receita mensal e elaboração/validação mensal dos documentos pagos.

4.2.2. MEDIDAS CORRETIVAS

4.2.2.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. A lesão de interesses da autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que se deverá estabelecer os procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela Câmara Municipal de Chamusca;
2. A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais deve motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, o Serviço de Obras Municipais, sempre que sejam propostos contratos adicionais de trabalhos não revistos, técnica e juridicamente, a qualidade de trabalhos a mais deve impedir a execução dos mesmos;
3. A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;
4. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
5. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador e/ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

1. Deve-se definir quais os procedimentos a adotar perante situações de incumprimento pela entidade beneficiária, esta situação deverá ficar estabelecida no futuro Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios;
2. A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente

possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.3. FISCALIZAÇÃO

1. Devem ser definidas as medidas corretivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição de falhas previamente identificadas, bem assim como outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da atividade;
2. A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.4. RECURSOS HUMANOS

1. Deve-se definir procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
2. A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.5. INFORMÁTICA

1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
2. A deteção do uso indevido de informação do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

4.2.2.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
2. A deteção da deturpação propositada de dados contabilísticos, bem como do uso indevido e/ou usurpação de património do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

4.2.2.7. TESOURARIA

1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
2. A deteção da apropriação indevida de valores do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

5. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

O grau de acolhimento do plano, bem como a celeridade da sua implementação serão determinantes para que a sua execução seja bem sucedida. Desta forma, a definição de responsáveis que garantam a aplicação das medidas e a sua gestão, acompanhando a implementação do plano, reveste a maior importância.

Assim, no início do ano, o Presidente da Câmara Municipal definirá, por despacho, uma equipa multidisciplinar constituída por 6 a 8 elementos. Esses elementos deverão ser chefes de divisão, técnicos superiores e/ou coordenadores técnicos, a desempenhar funções com especial relevância nas principais áreas críticas. A equipa designada será responsável por monitorizar o presente plano, cumprindo o cronograma de gestão e apresentando, no final do ano, o relatório de execução anual, cujo modelo figura no presente documento.

Importa referir, no entanto, que apesar de ser designada uma equipa responsável pela implementação e gestão do presente plano, o mesmo será sempre, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na lei.

5.1. ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA

O organograma atualizado da Câmara Municipal de Chamusca está disponível para consulta na área dos Recursos Humanos do site municipal, em www.cm-chamusca.pt.

5.2. IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

A definição do cronograma de gestão do plano é determinante na definição das metas a cumprir na implementação do PGRCIC. A equipa designada para monitorizar o plano deverá estar totalmente comprometida em assumir este compromisso. Para isso, deverá levar a cabo reuniões

X

mensais de trabalho, das quais deverá redigir pontos de situação, para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

5.2.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PGRCIC

	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Medidas Preventivas												
Medidas Gerais												
>>Elaboração do Código de Conduta												
>>Divulgação												
>>Plano de Segregação de Funções												
>>Monitorização do Desempenho												
>>Revisão das NCI												
Contratação Pública												
Concessão de Benefícios Públicos												
Fiscalização												
Recursos Humanos												
Informática												
Contabilidade e Património												
Tesouraria												
Medidas Corretivas												
Medidas Gerais												
Contratação Pública												
Concessão de Benefícios Públicos												
Fiscalização												
Recursos Humanos												
Informática												
Contabilidade e Património												
Tesouraria												

5.3. ANÁLISE ANUAL DA EXECUÇÃO DO PLANO E PROPOSTAS DE MELHORIA

Decorrido um ano da implementação do presente plano, a equipa designada para a implementação, monitorização e gestão do plano deverá efetuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos nos termos do modelo constante do ponto 6.3.1., que deverá ser entregue, impreterivelmente, ao Presidente da Câmara Municipal quinze dias antes do final do ano. O relatório deve não só refletir o grau de eficácia do plano, como também apresentar propostas de melhoria para a revisão do mesmo.

A

6. PROPOSTAS

6.1. DIVULGAÇÃO

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

6.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que a Câmara Municipal deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do plano, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.



MINUTA DE PARTE DA ATA DA REUNIÃO DE 16.12.2014

-----**(07) – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS:**-----

-----De forma a dar cumprimento à Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140 de 22 de Julho de 2009, bem como das recomendações constantes dos relatórios das Inspeções da IGF ocorridas no Município foi presente o teor do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2015, documento que por muito extenso se dá por inteiramente transcrito nesta ata para todos os efeitos.-----

-----A Câmara apreciou e após troca de considerações entre todos sobre a forma de execução do Plano que derivou de diversas reuniões com os serviços da Câmara Municipal, deliberou por unanimidade e em minuta para efeitos imediatos, aprovar o documento e remeter para Assembleia Municipal.-----

-----E eu, *Castro Queiroz* Técnico Superior, a subscrevi.-----

O Presidente da Câmara,



**MINUTA DE PARTE DA ATA DA SESSÃO DA ASSEMBLEIA
MUNICIPAL DE 19.12.2014**

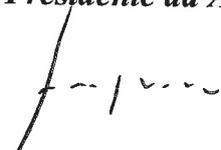
-----"7. *Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas / 2015 – Câmara Municipal de Chamusca – Análise e Aprovação*"; -----

-----"Usando da palavra a Senhora Vice-presidente referiu que este plano dará resposta a uma recomendação do Conselho de Prevenção Contra a Corrupção que já deveria ter sido cumprida em 2009. Esclareceu que para o fazer, contrariamente à habitual contratação de serviços de assessoria por parte das autarquias, a Câmara optou por adotar outra metodologia consultando todos os serviços para que considerassem esta temática e cooperassem na redação o documento. Resultando num documento de acordo com as necessidades e que facilite a implementação do plano, define sete áreas principais de risco de corrupção e infrações, nomeadamente a contratação pública, a conceção de benefícios públicos, a fiscalização, os recursos humanos, a informática, contabilidade e património e tesouraria. Riscos que foram analisados, e identificadas, para os quais, medidas preventivas e corretivas na eventualidade de ocorrência de riscos e de corrupção. Considera ser um documento muito realista, que certamente será cumprido e irá corresponder às necessidades dos serviços. -----

-----Assim e nada surgindo, foi o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas / 2015 – Câmara Municipal de Chamusca votado e **Aprovado**, por unanimidade." -----

Chamusca, 19 de dezembro de 2014

O Presidente da Assembleia Municipal,


(Dr. Francisco José Velez Gaspar)

