

2009

PEDRO GOMES

ALEXANDRA PONTE

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas para a Câmara
Municipal de Vila do Porto**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

DEZEMBRO DE 2009

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO**

E

INFRACÇÕES CONEXAS

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS**

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas para a Câmara
Municipal de Vila do Porto**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

DEZEMBRO DE 2009

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO**

E

INFRACÇÕES CONEXAS

I - INTRODUÇÃO

A Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro institui o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a natureza de entidade administrativa independente e funcionamento no âmbito do Tribunal de Contas.

Nos termos do artigo 2 daquela Lei nº 54/2008, a actividade do CPC está orientada para a prevenção da corrupção, prescrevendo o artigo 9º um dever de colaboração com o CPC que abrange as entidades públicas, os organismos, serviços e agentes da Administração Central, Regional e Local, bem como as entidades do sector público empresarial.

Nesta medida, está a Câmara Municipal de Vila do Porto sujeita a este especial dever de colaboração, enquanto órgão executivo do Município de Vila do Porto.

A Recomendação nº 1/2009, do CPC, publicada no Diário da República, II Série, de 22 de Junho e disponível no site do Tribunal de Contas em www.tcontas.pt, impõe aos órgãos máximos das “*entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos*”, o dever de elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, no prazo de 90 dias.

Por Deliberação tomada no dia 21 de Outubro de 2009, *in* www.tcontas.pt, o CPC deliberou prorrogar o prazo de apresentação de tais planos até ao dia 31 de Dezembro de 2009.

Uma vez elaborado o plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, este deve ser remetido ao CPC e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, cf. o ponto 1.2 da Recomendação nº 1/2009, acima mencionada.

II - EXTENSÃO, ÂMBITO E OBJECTIVOS DE APLICAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

O plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, adiante designado por Plano, aplica-se apenas à Câmara Municipal de Vila do Porto e à suas actividades, dada a inexistência de sector empresarial local, tal como se encontra recortado na Lei nº 56-F/2006, de 29 de Dezembro.

O Plano aplica-se aos titulares dos órgãos autárquicos - Assembleia Municipal e Câmara Municipal - pessoal dirigente, trabalhadores em

funções públicas, colaboradores bem como aos membros dos Gabinetes de apoio ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores.

O Plano abrange quatro áreas:

- Contratação pública
- Concessão de benefícios e apoios
- Licenciamento
- Fiscalização

O Plano visa prosseguir os seguintes objectivos que se inscrevem num desiderato geral de prevenção da ocorrência de factos de corrupção activa ou passiva e de infracções conexas:

- i) Identificação das áreas de risco de corrupção e de infracções conexas;
- ii) Estabelecimento de medidas de prevenção ou de correcção de actos de corrupção;
- iii) Definição dos responsáveis pela aplicação e monitorização do Plano.

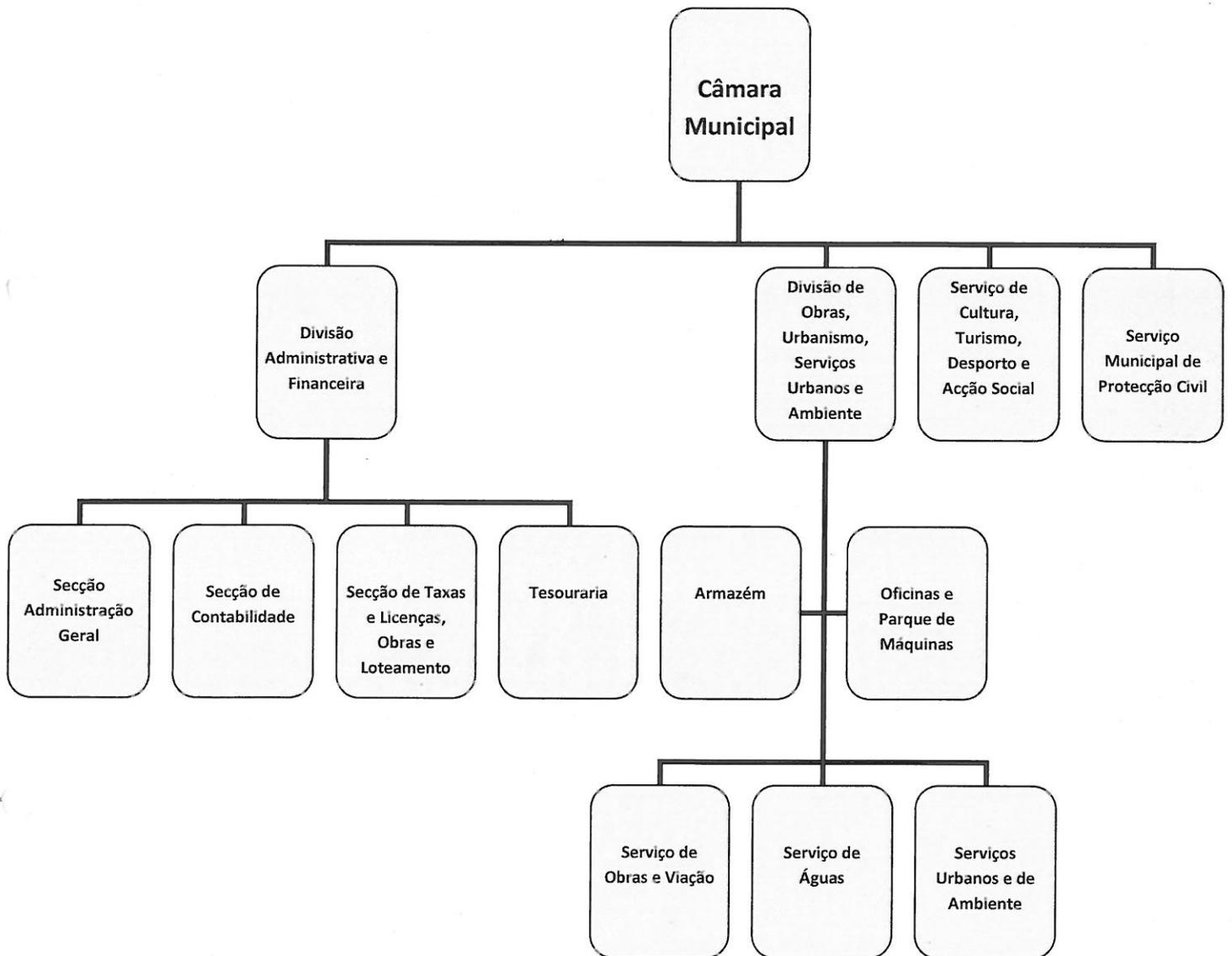
III - COMPROMISSO ÉTICO

Os titulares dos órgãos autárquicos - Assembleia Municipal e Câmara Municipal - pessoal dirigente, trabalhadores em funções públicas, colaboradores bem como aos membros dos Gabinetes de apoio ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores devem actuar no estrito cumprimento de princípios e valores éticos, 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.

IV - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO



IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Câmara Municipal – Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara;

Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Acção Social – Roberto Furtado Lima de Sousa, Vice-Presidente;

Divisão Administrativa e Financeira – Alcina Tavares Melo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição;

Secção de Administração Geral – Alcina Tavares Melo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição;

Secção de Contabilidade – Maria Goretti Coelho dos Reis Ricardo, Coordenadora Técnica;

Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos - Alcina Tavares Melo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição;

Tesouraria – Maria Manuela Cabral de Lima, Assistente Técnica;

Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente – João do Rosário Costa, Técnico Superior;

Armazém – Alda Maria Pereira Torres Rodrigues, Assistente Operacional;

Oficinas e Parque de Máquinas – Paulo Jorge Bettencourt Silva, Assistente Operacional;

Serviços de Obras e Viação – José Resendes Braga, Encarregado Operacional;

Serviço de Águas – José Andrade Freitas, Encarregado Operacional;

Serviços Urbanos e de Ambiente – Ana Cristina Chaves Gago da
Câmara, Técnica Superior.

V - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Identificam-se as áreas de risco, tendo em consideração as Recomendações do CPC, os relatórios emitidos por entidades externas ao Município – Tribunal de Contas e Inspeção Administrativa Regional – e a avaliação e ponderação efectuada pela Câmara Municipal para a elaboração deste Plano.

As áreas de risco identificadas são as seguintes:

- Contratação pública
- Concessão de benefícios e apoios
- Licenciamento
- Fiscalização

1. Aspectos gerais

- i) Não existe um código de conduta para os colaboradores da Câmara Municipal de Vila do Porto nas áreas objecto deste Plano;
- ii) Os sistemas de informação e de controlo interno revelam algumas fragilidades;

iii) A ausência de formação dos colaboradores pode levar a um desempenho menos adequado, com consequências ao nível do desenrolar dos procedimentos.

2. Contratação pública

- i) Os mecanismos internos de controlo hoje existentes podem não detectar situações do tipo que o Plano visa prevenir;
- ii) Ausência generalizada de verificação de eventuais impedimentos dos membros dos “júris de procedimento”;
- iii) Reduzida rotatividade dos intervenientes nos procedimentos de contratação, muito embora possa ser explicável pelo reduzido quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- iv) Reduzida monitorização dos prazos contratuais mais significativos;
- v) A inspecção ou avaliação dos bens e serviços adquiridos não é efectuada, pelo menos, por dois colaboradores;
- vi) Insuficiente formação ao nível da contratação pública.

3. Concessão de benefícios e apoios públicos

- i) Ausência de regulamentos para a concessão de apoios e benefícios públicos;
- ii) Ausência de definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento por parte dos beneficiários destes apoios;
- iii) Insuficiente controlo da aplicação dos benefícios para os fins para que foram concedidos.

4. Fiscalização

- i) Necessidade dum melhor articulação entre os fiscais da Câmara Municipal e os seus responsáveis directos;
- ii) Estabelecimento periódico de áreas críticas de fiscalização;
- iii) Ausência de relatórios das actividades de fiscalização.

5. Licenciamento

- i) Necessidade dum maior transparência dos processos de licenciamento, por recurso à informatização completa de tipo de procedimentos;
- ii) O planeamento de vistorias não é muito eficaz.

VI - MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRECTIVAS

1. No plano geral

1. Elaboração dum código de conduta para os colaboradores, em consonância com a Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, a Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro e a Carta Ética para a Administração Pública.
2. Compromisso da Câmara Municipal de Vila do Porto para com a competência dos seus colaboradores, apostando na formação como ferramenta essencial para a qualificação pessoal e profissional, com base num plano de formação.
3. Implementação de soluções informáticas que garantam fiabilidade, transparência e práticas de boa gestão associadas ao seu eficaz controlo.
4. Adopção, por opção expressa, dum princípio de transparência – *open file* – com os cidadãos, através da renovação do portal da Câmara Municipal e da sua adopção como veículo primordial para a comunicação e informação públicas.

5. Disponibilização, através do portal, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei nº 46/2007, de 24 de Agosto).
6. A prática de actos de corrupção ou de outros actos de idêntica natureza por colaboradores da Câmara Municipal de Vila do Porto deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, nos casos em que os constituam ilícito criminal, deve promover-se a imediata queixa ao Ministério Público.

2. Contratação pública

1. Controlo e cumprimento dos prazos mais relevantes dos procedimentos de contratação pública.
2. Adopção de procedimento e registo de eventuais impedimentos dos membros dos “júris de procedimento”.
3. Aumento da rotatividade dos intervenientes nos procedimentos de contratação.
4. A inspecção ou avaliação dos bens e serviços adquiridos efectuada por, pelo menos, dois colaboradores;
5. Formação ao nível da contratação pública.

3. Concessão de benefícios e apoios públicos

1. Adopção de regulamentos para a concessão de apoios e benefícios públicos, que estabeleçam:
 - a) O objectivo da concessão do apoio ou benefício;
 - b) As prioridades e critérios de selecção e concessão;
 - c) As consequências em caso de incumprimento por parte dos beneficiários.
2. Adopção de mecanismos de controlo da aplicação dos benefícios para que foram concedidos.

4. Fiscalização

1. Estabelecimento periódico de áreas críticas de fiscalização.
2. Elaboração de relatórios periódicos das actividades de fiscalização.
3. As reclamações ou denúncias dos particulares quanto a actos de fiscalização devem ser apreciadas, não apenas pela pessoa em causa, mas também por outro colaborador, de modo a assegurar-se independência e objectividade no tratamento da reclamação ou denúncia.
4. Adopção de mecanismos para melhor articulação entre os fiscais da Câmara Municipal e os seus responsáveis directos.

5. Licenciamento

1. Necessidade dum maior transparência dos processos de licenciamento, por recurso à informatização completa de tipo de procedimentos
2. Definição dum adequado planeamento de vistorias.
3. Adopção de mapas de pendências de processos, por todos os serviços municipais que emitem licenças, identificando a data de entrada do pedido, o tipo do licenciamento, os prazos previstos e realizados, o estado do processo, a última diligência realizada e data da decisão final.
4. Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.

VII - ESTRATÉGIA PARA A IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

O sucesso deste Plano depende, essencialmente, do envolvimento de todos os colaboradores da Câmara Municipal de Vila do Porto na sua aplicação.

Nesta medida, para a Câmara Municipal de Vila do Porto, é primordial a divulgação deste Plano por todos os seus colaboradores e a realização dum conjunto de acções de divulgação e de formação especificamente na área do combate à corrupção e infracções conexas.

O Plano será implementado num horizonte temporal de 12 meses - até 31 de Dezembro de 2010 - findo o qual os serviços responsáveis deverão elaborar um relatório sobre a execução operada e os resultados obtidos, de acordo com o anexo I.

Não obstante, adiante se indicarem os responsáveis pela implementação, execução e avaliação do Plano, a verdade é que, em última instância, tal responsabilidade está cometida à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.

Responsável na área da contratação pública

Alcina Tavares Melo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição

Responsável na área da concessão de benefícios e apoios

Maria Goretti Coelho dos Reis Ricardo, Coordenadora Técnica

Responsável na área da Licenciamento

Ana Maria Bairos Moura Cabral, Assistente Técnico

Responsável na área da Fiscalização

João do Rosário Costa, Técnico Superior

Decorre da Recomendação nº 1/2009 do CPC que a Câmara Municipal de Vila do Porto deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deverá ser remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência e tutela.

Assim, o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal promoverá a recolha dos relatórios parciais de execução, para elaboração do mencionado relatório.

O relatório anual da execução do Plano é enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção, ao Tribunal de Contas, à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção Administrativa Regional.

O relatório anual da execução do Plano é publicitado no portal da Câmara Municipal de Vila do Porto.

ANEXO I

Relatório de execução anual do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Vila do Porto

Identificação do Serviço _____

Descrição das medidas adoptadas

Medidas adoptadas	Data da elaboração	Data da adopção	Resultados obtidos	Observações



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

-- CÓPIA DE PARTE DA ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO REALIZADA A 15 DE DEZEMBRO DE 2009. -----

-- «**PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS:** O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pelo Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou uma Recomendação sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual as entidades públicas devem elaborar e aprovar os seus planos de gestão de riscos. -----

Como os municípios, à semelhança do que acontece com outras entidades públicas, devem elaborar tais planos, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), que contou para o efeito com o inestimável apoio do Tribunal de Contas, preparou e disponibilizou no sítio da Associação na Internet, um Plano -Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, cujo teor se dá aqui por reproduzido, ficando cópia do mesmo apenso à minuta desta acta. -----

A ANMP através da circular nº 156/2009-PB, datada de 27 de Novembro de 2009, refere que o prazo limite para a entrega do Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção foi fixado em 31 de Dezembro de 2009. Por isso, vem salientar a necessidade de, da forma mais rápida possível, a Câmara Municipal proceder à aprovação do Plano de Prevenção de Riscos deste Município. ---

-- A Câmara tomou conhecimento e considerando a obrigação imposta por lei da sua criação; ---

-- Considerando que, por parte Dr. Pedro Bettencourt Gomes, Advogado, contribuinte em nome individual, com escritório na Avenida Infante D. Henrique, na cidade de Ponta Delgada, existe disponibilidade para a elaboração, em tempo útil, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas deste município; -----

-- Considerando que, o artigo 6º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, prevê que a celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares nas condições referidas no nº 4 do artigo 35º da lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, depende de deliberação favorável do órgão executivo; -----

-- A Câmara por unanimidade, deliberou pelo procedimento de ajuste directo no regime simplificado, adjudicar ao Dr. Pedro Bettencourt Gomes, pessoa singular, a prestação de serviços para a elaboração do referido Plano.» -----

-- Está conforme o original. -----

-- Paços do Município de Vila do Porto, 15 de Dezembro de 2009. -----

----- A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição. -----



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
MUNICÍPIOS
PORTUGUESES

AV. MARNOCO E SOUSA, 52
3004-511 COIMBRA
TEL: 239 404 434
FAX: 239 701 760 / 862
E-MAIL: ANMP@ANMP.PT
PESSOA COLECTIVA DE
UTILIDADE PÚBLICA
D. R. N.º SÉRIE Nº 276 DE 30.11.85
NIF: 501 627 413

Ex.mo Senhor
Carlos Henrique Lopes Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal
Vila do Porto
Lg. Nossa Senhora da Conceição
9580-539 VILA DO PORTO

V/ Refª

N/ Refª: **CJR:156/2009-PB**

Data: **27/11/2009**

Assunto: **«Planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas»**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou uma Recomendação sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", nos termos da qual as entidades públicas devem elaborar e aprovar os seus planos de gestão de riscos.

Através das Circulares n.ºs 108/2009-PB e 128/2009-PB, respectivamente de 23/07/2009 e de 13/10/2009, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) prestou a V.Ex.ª informações sobre a matéria, tendo também disponibilizado aos municípios um Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão.

O prazo limite para a entrega do Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção foi fixado em 31 de Dezembro de 2009. Por isso, salientamos a V.Ex.ª a necessidade de, da forma mais rápida possível, proceder à aprovação do Plano de Prevenção de Riscos desse Município.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário Geral

(Artur Trindade)

C.M. Vila do Porto, Número: E/5648/2009 de 04-12-2009



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
MUNICÍPIOS
PORTUGUESES

AV. MANAÇO E SOUSA, 52
3004-511 COIMBRA
TEL: 237 404 434
FAX: 237 701 760 / 862
E-MAIL: ANMP@ANMP.PT
Pessoa Colectiva de
Utilidade Pública
D. R. Nº SÉRIE Nº 276 DE 30.11.85
NIF: 501 627 413

Ex.ma Senhora
NÉLIA MARIA COUTINHO FIGUEIREDO
Presidente da Câmara Municipal
Vila do Porto
Lg. Nossa Senhora da Conceição
9580-539 VILA DO PORTO

N/Ref: CIR: 128/2009-PB

DATA: 13/10/2009

**ASSUNTO: «Planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de
corrupção e infracções conexas»**

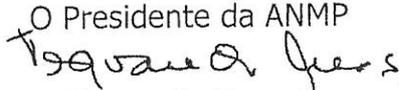
O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou uma Recomendação sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", nos termos da qual as entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar e aprovar os seus planos de gestão de riscos.

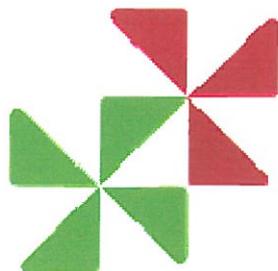
Como os municípios, à semelhança do que acontece com outras entidades públicas, devem elaborar tais planos, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), que contou para o efeito com o inestimável apoio do Tribunal de Contas, preparou um Plano-Tipo, que pretende constituir-se como um documento que equacione, em abstracto, determinados riscos naturalmente associados à gestão. Nele poderão ser ainda encontrados um conjunto de procedimentos, regras e boas práticas que seguramente contribuirão para um minorar dos riscos associados à administração da coisa pública.

Assim, e na sequência da Circular n.º 108/2009-PB, de 23/07/2009, temos o prazer de informar V.Ex.^a que tal Plano-Tipo está disponível no sítio desta Associação na Internet, em www.anmp.pt.

Sugere-se, pois, a V.Ex.^a que essa Câmara Municipal, tendo em conta o período eleitoral que entretanto decorreu, e atentas as suas especificidades próprias, possa concretizar tal instrumento, aprovando da forma mais rápida possível o seu Plano de Prevenção de Riscos, enviando o mesmo, posteriormente, ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da ANMP

Fernando Ruas



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
MUNICÍPIOS
PORTUGUESES

PLANO-TIPO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES
CONEXAS.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS PORTUGUESES
(ANMP)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de 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.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

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

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

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

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 podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada 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.

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

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações

anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

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

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

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

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE -----**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério 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, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.**
- 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.**
- IV. Controlo e monitorização do Plano.**

NOTA: o Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

Em terceiro lugar:

- a) **Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:**
- Identificação das unidades ou sub-unidades;
 - Identificação da missão e principais actividades;
 - Identificação de potenciais riscos;
 - Qualificação da frequência dos riscos;
 - Medidas;
 - Responsáveis.
- b) **Tal quadro deve identificar as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. (cada Câmara Municipal preencherá o quadro tendo em atenção a sua própria realidade)**
- c) **Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência: propõe-se a seguinte classificação:**
- **Muito frequente;**
 - **Frequente;**
 - **Pouco frequente;**
 - **Inexistente.**
- d) **A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco. (preenchemos mais à frente, a título meramente exemplificativo, um modelo. Em anexo, temos também uma listagem das áreas, dos riscos e das medidas que em abstracto podem ser consideradas como mais susceptíveis de geração de riscos, e que servirão para uma ponderação da Câmara Municipal aquando da elaboração do Plano)**

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- **Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.**

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- ▶ **“Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005.** José Rui Almeida , Editora Vida Económica ;
- ▶ **“A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007.** Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- ▶ **“Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004.** Célia Mateus , Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- ▶ **“Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005.** CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ **“Contratação Pública Autárquica”, 2006.** CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- ▶ **“Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004.** Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais ;
- ▶ **“United Nations Convention Against Corruption”,** ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- ▶ **“Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”,** UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- ▶ **“Model of Conduct for Public Officials”,** Conselho da Europa , Maio de 2000;
- ▶ **“Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”,** Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ **“Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”,** Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ **“Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”** Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- ▶ **“Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”,** Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- ▶ **Carta Ética da Administração Pública.**

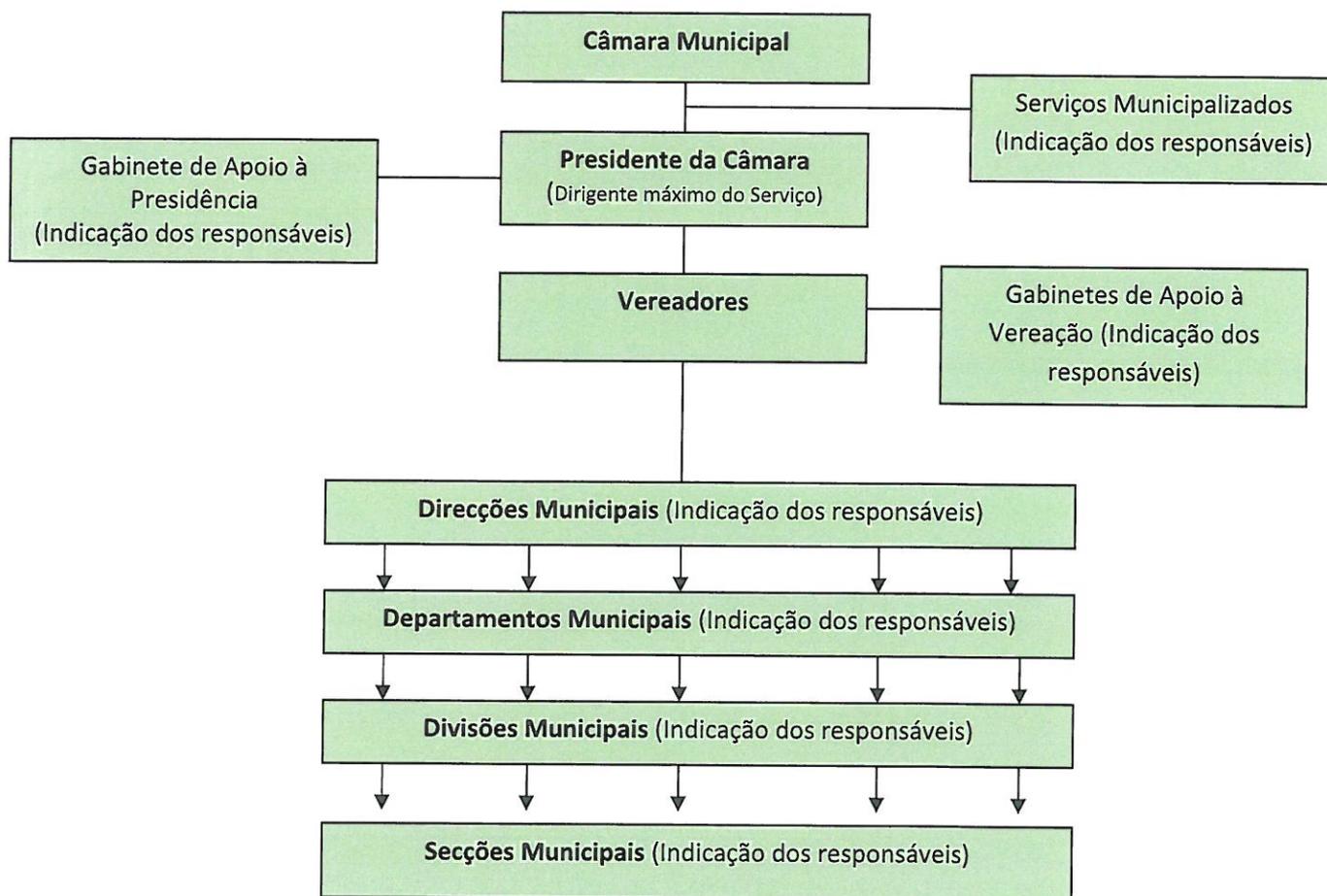
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, 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: (- Muito frequente; -Frequente; -Pouco frequente; - Inexistente.)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis

PREENCHIMENTO DE MODELO (COM CARÁCTER EXEMPLIFICATIVO)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito frequente; -Frequente; -Pouco frequente; - Inexistente.)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de ...	Divisão de...	- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;	Pouco frequente	-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; -Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;
				-Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Frequente	-Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	
				-Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	Frequente	-Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; -Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	
				-Ausência de mecanismos publicitação	Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

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

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim *“auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.”* A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

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

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

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

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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

ANEXO

Exemplos de áreas, de riscos e de medidas a considerar no Plano:

As áreas que consideramos como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) **CONTRATAÇÃO PÚBLICA;**
- b) **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS;**
- c) **URBANISMO E EDIFICAÇÃO;**
- d) **RECURSOS HUMANOS;**
- e) **GESTÃO FINANCEIRA.**

No entanto, sublinha-se, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que as diversas unidades orgânicas deverão ser envolvidas no presente processo.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Planeamento da contratação

Exemplos de riscos:

- ▶ 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 dos projectos;
- ▶ Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

Exemplos de medidas:

- ▶ Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- ▶ Montagem de 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 prévia 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 de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

2. Procedimentos pré-contratuais

Exemplos de riscos:

- ▶ 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.

Exemplos de medidas:

- ▶ 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;
- ▶ **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;**
- ▶ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
 - ◆ Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
 - ◆ Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
 - ◆ Que 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;
 - ◆ Que 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;
 - ◆ Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
 - ◆ Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
 - ◆ Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;

- ◆ Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- ◆ Que 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;
- ◆ Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
- ◆ Que 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;
- ◆ Que 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;
- ◆ Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- ◆ Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;
- ◆ Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;
- ◆ Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- ◆ Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;
- ◆ Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- ◆ Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

3. Celebração e execução do contrato

Exemplos de riscos:

- ▶ Participação dos mesmos intervenientes na negociação e 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 dos contratos 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 dos erros e 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 funcionário.

Exemplos de medidas:

- ▶ 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;
 - ◆ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
 - ◆ Que 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;
 - ◆ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
 - ◆ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
 - ◆ Que 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 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, e caso existam “serviços a mais”:
 - ◆ Verificação da condição dos 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 inconvenientes graves para a entidade adjudicante, 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/empregados, 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/empregado, 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 de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

4. Outras questões

Exemplos de riscos:

- ▶ 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 funcionários;
- ▶ Existência de favoritismo injustificado;
- ▶ Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;
- ▶ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

Exemplos de medidas:

- ▶ Segregação de funções;
- ▶ Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;
- ▶ Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;
- ▶ Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;
- ▶ Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
- ▶ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
- ▶ **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Exemplos de riscos:

- ▶ Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- ▶ Atribuição de subsídio por órgão singular;
- ▶ Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- ▶ Existência de situações indiciadoras de conluio entre os 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 de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- ▶ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);
- ▶ 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 publicitação.

Exemplos de medidas:

- ▶ Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- ▶ Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;
- ▶ Implementação de 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 do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
- ▶ Verificação/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 de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

Exemplos de riscos:

- ▶ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.
A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.
- ▶ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.
- ▶ O tempo de decisão.
O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .
- ▶ Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.
A título de exemplo, a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.
- ▶ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.
Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.

Exemplos de medidas:

- ▶ 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, por 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 cometido 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 por 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 de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento 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 do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- ▶ Disponibilização, em local visível e acessível 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;
- ▶ Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- ▶ 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 instrumento por parte do particular;

- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

RECURSOS HUMANOS

Exemplos de riscos:

- ▶ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade 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 de órgão não colegial;
- ▶ Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade 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 de avaliação sejam 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;
- ▶ 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 a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- ▶ Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
- ▶ Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).

Exemplos de medidas:

- ▶ 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 do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- ▶ Disponibilização, em local visível e acessível 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;
- ▶ Informação visível relativa à existência 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 instrumento por parte do particular;
- ▶ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
- ▶ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
- ▶ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de 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 a deficiente fundamentação das decisões da Administração;
- ▶ 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 de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

GESTÃO FINANCEIRA

Exemplos de riscos:

- ▶ Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- ▶ Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
- ▶ Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- ▶ Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- ▶ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- ▶ Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- ▶ Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, 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 Câmara;
- ▶ Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- ▶ Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- ▶ Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- ▶ Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;
- ▶ Despesas objecto de inadequada classificação económica;
- ▶ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

Exemplos de medidas:

- ▶ Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- ▶ Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- ▶ Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- ▶ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
- ▶ Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- ▶ Definir correctamente planos e objectivos;
- ▶ Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
- ▶ Procedimentos efectivos e documentados;

- ▶ Limites de responsabilidade bem definidos;
- ▶ Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
- ▶ Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;
- ▶ 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;
- ▶ **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal

N/ Ref^ª: CIRC: 108/2009/PB

Data: 23/07/2009

Assunto: «Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas».

O Conselho para a Prevenção da corrupção aprovou uma Resolução, em Julho de 2009, sobre Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, já comunicada a V.Ex.^ª, e disponível em www.cpc.tcontas.pt.

Tal Recomendação dirige aos órgãos dirigentes das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos uma obrigação de, no prazo de 90 dias, elaborarem Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Entretanto, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) e o Tribunal de Contas realizaram uma reunião, na qual tal temática foi tratada, tendo sido decidido elaborar em conjunto, a partir de Setembro, um Plano-Tipo, para que o mesmo possa posteriormente servir de base aos Planos a elaborar pelas Câmaras Municipais.

Assim, tenho o prazer de informar V.Ex.^ª que, oportunamente, faremos chegar a esse município tal Plano-Tipo.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário Geral
Artur Trindade

Terminando o prazo em dia que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

25 de Março de 2009. — O Juiz de Direito, *Sá Couto*. — O Oficial de Justiça, *Isabel Carvalho*.

301597007

Anúncio n.º 5680/2009**Processo n.º 321/08.4TYVNG**

Insolvente: Jose Ferreira — Unipessoal, L.^{da}, NIF — 503540595, Endereço: Rua Gondezinho Eres, 392, Sandim, 4415-831 Sandim — Vila Nova de Gaia

Administrador da Insolvência: Dr(a) Mariano Pires, Endereço: Rua dos Combatentes da Grande Guerra, 47-1.º, 3810-087 Aveiro

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por: Insuficiência da Massa Insolvente

Efeitos do encerramento — os previstos no artigo 232.º do CIRE

30 de Junho de 2009. — O Juiz de Direito, *Sá Couto*. — O Oficial de Justiça, *Ana Maria, S. A. Barros*.

301983815

TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO**Anúncio n.º 5681/2009****Insolvência de pessoa colectiva (requerida)
Processo n.º 965/08.4TBVRS**

Requerente: Maria Idalina de Jesus

Devedor/Insolvente: Alexandre e Ferrer, L.^{da}, NIF 500891508, Endereço: Rua Jacinto José de Andrade, 131, 8900-313 Vila Real de Santo António

Administrador da Insolvência: Ademar Margarido de Sampaio R. Leite, Endereço: Praceta Baltazar Gonçalves Lobato, Lote 11, 1.º eq, Tavira, 8800-743 Tavira

Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra-identificado, foi encerrado.

A decisão de encerramento do processo foi determinada por inutilidade superveniente da lide.

Efeitos do encerramento: insuficiência da massa insolvente.

8 de Julho de 2009. — A Juíza de Direito, *Susana Brandão Loureiro Marques*. — O Oficial de Justiça, *Odete Maria Simão C. Tenente*.

302010754

**1.º JUÍZO DE COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA CÍVEL
DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VISEU****Anúncio n.º 5682/2009****Processo n.º 12-D/1993 — Prestação de Contas (Liquidatário)**

Falido: Vitor Pais Ghader, L.^{da}

A Dr(a) Maria da Purificação Carvalho, Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida: Vitor Pais Ghader, L.^{da}, NIF — 501270418, Endereço: Quinta do Galo, Lote 1 R/c, 3500-000 Viseu, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam oito dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo Liquidatário (Artigo 126.º5.º do CPC. aplicável ao processo).

2 de Julho de 2009. — A Juíza de Direito, *Maria da Purificação Carvalho*. — O Oficial de Justiça, *Zulmira Rebelo*.

301996873

**PARTE E****CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO****Recomendação n.º 1/2009****Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas**

Na sua reunião de 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção, considerando 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; e que

O fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, deliberou, como primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infracções conexas, fazer o levantamento da situação neste domínio, concentrando a sua atenção imediata nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Para o efeito, foi aprovado um questionário destinado a servir de guia na avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, solicitando a todos os Dirigentes máximos das entidades, serviços e organismos da Administração Pública Central e Regional, directa e indirecta, bem como a todos os Municípios, incluindo o sector empresarial local, que, tendo presente o dever de colaboração previsto no artigo 9.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, procedessem ao seu preenchimento por via electrónica.

Responderam ao questionário 700 entidades públicas, o que corresponde a uma amostra exaustiva e representativa, juntando-se em anexo um relatório-síntese de análise das respostas recebidas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou entretanto dar às entidades que não puderam responder a possibilidade de ainda poderem cumprir a solicitação do CPC, com a maior urgência.

A análise das respostas ao citado questionário, que de momento ainda prossegue, revela que as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção.

Assim, com base nos resultados obtidos, o Conselho de Prevenção da Corrupção, ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, n.º 1, alínea a), 7.º, n.º 4, e 9.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, delibera:

1 — Aprovar a seguinte recomendação sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

1.1 — 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.

Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O Conselho de Prevenção da Corrupção recomenda que, nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, seja utilizado como guia o questionário referido no preâmbulo (in www.cpc.tcontas.pt);

2 — O Conselho de Prevenção da Corrupção solicita a todos os organismos de inspecção, controlo e auditoria que, nas suas acções, verifiquem, de acordo com a natureza das mesmas, se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam efectivamente os planos de gestão de riscos exigidos pelos princípios enunciados, mencionando tal facto nos seus relatórios, bem como, sendo caso disso, das razões que motivaram a eventual não resposta ao questionário.

Esta solicitação não se dirige a acções inspectivas sobre questões específicas que não tenham a ver com os riscos de corrupção.

3 — O Conselho de Prevenção da Corrupção delibera, finalmente, levar a cabo, em momento oportuno, a realização por amostragem de visitas às entidades abrangidas pelo questionário, a fim de se informar, em termos gerais, sobre os sistemas de prevenção dos riscos de corrupção e infracções conexas.

1 de Julho de 2009. — *Guilherme d'Oliveira Martins*, conselheiro presidente do TC e do CPC — *José F. F. Tavares*, director-geral do TC/secretário-geral — *Francisco Pires dos Santos*, subinspector-geral de Finanças — *Feliciano Martins*, inspector-geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — *Orlando dos Santos Nascimento*, inspector-geral da Administração Local — *Alberto Esteves Remédio*, Procurador-Geral Adjunto — *João Loff Barreto*, advogado — *José da Silva Lopes*, economista.

Questionário sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas

Relatório-síntese

1 — Por deliberação de 4 de Março de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

2 — Foram recebidas cerca de 700 respostas ao questionário. Após o tratamento e análise dessas respostas, apresentam-se seguidamente e em síntese os principais resultados alcançados:

2.1 — Relativamente aos procedimentos na área da contratação pública, e em função das cinco variáveis que o questionário considerou (avaliação das necessidades e planeamento da contratação, procedimentos pré-contratuais, celebração e execução do contrato, controlo interno e avaliação do cumprimento dos contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços), as respostas permitem tecer as seguintes considerações:

a) Em regra, os Organismos e Serviços que responderam ao questionário possuem sistemas de avaliação das suas necessidades, embora os respectivos processos de planeamento e avaliação pareçam integrar factores distintos daqueles que foram considerados no questionário;

b) Parece não existir um padrão uniforme relativamente ao recurso a “especialistas” externos para a preparação dos projectos e cadernos de encargos, embora, nas situações em que se verifica o recurso a tais “especialistas”, exista uma uniformidade procedimental nos respectivos processos de selecção. Por outro lado, parece não existir um padrão de uniformidade quanto aos critérios de certificação dos procedimentos pré-contratuais;

c) Quanto à celebração e execução do contrato, os resultados revelam uma tendência generalizada para os Serviços e Organismos não negociarem os termos, nem redigirem os textos dos contratos, nem das respectivas minutas ou anexos. Porém, nos casos em que essa tarefa é confiada a gabinetes externos especializados, verifica-se que a maioria dos Serviços e Organismos tende a cumprir os quesitos formulados no questionário (declaração de inexistência de interesses particulares com o adjudicatário e comprovativo de que a sua responsabilidade profissional está coberta por seguro), embora tendam a não verificar os mecanismos perguntados para assegurar o controlo interno dos termos em que o contrato é celebrado (as cláusulas do contrato são legais e concordantes com o objecto do concurso), nem a garantir a inexistência de posteriores adendas ou alterações, nem, no caso das empreitadas, a verificar as condições de existência de “trabalhos a mais”. Ao invés, e para os procedimentos de aquisição de bens, verifica-se existir uma evidente tendência para os Serviços e Organismos não deixarem ultrapassar os limites legais para a execução dos contratos, bem como para atestarem da respectiva execução antes de procederem às ordens de pagamento respectivas;

d) Relativamente aos aspectos do controlo interno, os resultados demonstram a existência de uma tendência unânime para as várias fases dos procedimentos de aquisição de bens e serviços serem processadas por departamentos ou unidades funcionais orgânicas independentes entre

si, embora se verifique uma tendência para a inexistência das medidas perguntadas no sentido de evitar conflitos de interesse que possam colocar em causa a transparência de tais procedimentos, nomeadamente de eventuais situações de corrupção e de favoritismo injustificado.

Por outro lado, verifica-se existir uma tendência para se proceder a avaliações “*a posteriori*” dos níveis de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos, com utilização dos respectivos resultados em contratações futuras. Evidencia-se ainda uma tendência para não se informarem expressamente os funcionários, da intolância face a eventuais casos de corrupção. Finalmente e em relação à formação específica, verifica-se que os Serviços e Organismos tendem a formar os seus funcionários na área do Código dos Contratos Públicos, embora tendam a não conceder formação relativamente aos termos do Decreto-Lei n.º 34/2009;

e) Quanto aos procedimentos de adjudicação de empreitadas mais utilizados verifica-se uma tendência relativamente unânime para todos os Serviços e Organismos recorrerem igualmente a concursos públicos, concursos limitados, consultas prévias, ajustes directos e ajustes directos com consulta prévia;

f) Por sua vez e relativamente aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, verifica-se não serem tão equitativamente utilizados por todos os Serviços e Organismos, como se verificou em relação aos procedimentos para adjudicação de empreitadas;

2.2 — No que respeita aos potenciais riscos associados à concessão de benefícios públicos, os resultados alcançados em relação a cada uma das cinco variáveis consideradas no questionário (tipo de benefício, procedimentos formais, iniciativa do benefício, decisão de atribuição do benefício e controlo interno), permitem produzir uma avaliação nos seguintes termos:

a) Parece existir uma tendência para os Serviços e Organismos preferirem conceder subsídios, relativamente a subvenções, bonificações, ajudas, incentivos ou donativos ou até outras formas de benefício;

b) Relativamente aos procedimentos formais inerentes a estas concessões de apoio, verifica-se a existência de uma tendência para a organização de tais procedimentos em suporte papel e, nalguns casos, também em suporte informático. Em qualquer das situações, o procedimento encontra-se cronologicamente organizado e identifica tanto o funcionário responsável pela sua condução, como os respectivos intervenientes;

c) Quanto à iniciativa para a concessão do benefício, verifica-se uma tendência para a existência de um pedido formal;

d) No que respeita à decisão de atribuição do benefício, verifica-se uma tendência para se dar competência a órgão colegial relativamente a órgão singular. Os resultados evidenciam também a existência de uma tendência para os Serviços e Organismos tomarem decisões após confirmarem que o beneficiário cumpre as normas que regulam a sua actividade, bem assim como as obrigações fiscais e as contribuições para a segurança social.

Porém verifica-se a existência de uma tendência generalizada para não se fundamentar a decisão, nomeadamente nos critérios questionados (salvaguarda do interesse público, igualdade, proporcionalidade e livre concorrência).

Por outro lado, parece existir uma tendência para não apreciar no mesmo acto decisório todos os pedidos formulados por uma mesma entidade ou cidadão, verificando-se também uma tendência para a tomada de decisões não observar o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente, nem para ser publicada, nem especificar os termos em que o beneficiário deva prosseguir a sua actividade, nem ainda as eventuais sanções que possam ser-lhe aplicadas se desrespeitar os pressupostos do benefício concedido;

e) Relativamente aos procedimentos de controlo interno, verifica-se uma tendência relativa para a entidade concedente não estabelecer o modo e o tempo de verificação e apreciação da aplicação da concessão, nem verificar eventuais relacionamentos existentes entre a entidade fiscalizadora e o beneficiário, que possam pôr em causa a isenção da fiscalização. Não obstante, verifica-se existir uma tendência para as entidades concedentes obterem as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefício, certificando-se da inexistência de contrapartidas através de mecanismos internos de gestão e controlo, procedendo ainda à publicitação do relatório apresentado pela entidade fiscalizadora.

Lisboa, 1 Julho de 2009.

20205597

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Despacho n.º 16874/2009

O Manual de Procedimentos da Operação do Sistema e o Manual de Procedimentos do Acerto de Contas, previstos no artigo 8.º do Regula-

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA**Lei n.º 54/2008****de 4 de Setembro****Conselho de Prevenção da Corrupção**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º**Objecto**

A presente lei cria 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.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

1 — A actividade do CPC está exclusivamente orientada à prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente:

a) Recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção activa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial;

b) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adoptadas pela Administração Pública e sector público empresarial para a prevenção e combate dos factos referidos na alínea a) e avaliar a respectiva eficácia;

c) Dar parecer, a solicitação da Assembleia da República, do Governo ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas, sobre a elaboração ou aprovação de instrumentos normativos, internos ou internacionais, de prevenção ou repressão dos factos referidos na alínea a).

2 — O CPC colabora, a solicitação das entidades públicas interessadas, na adopção de medidas internas susceptíveis de prevenir a ocorrência dos factos referidos na alínea a) do n.º 1, designadamente:

a) Na elaboração de códigos de conduta que, entre outros objectivos, facilitem aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de tais factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabeleçam o dever de participação de actividades externas, investimentos, activos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, susceptíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções;

b) Na promoção de acções de formação inicial ou permanente dos respectivos agentes para a prevenção e combate daqueles factos ou situações.

3 — O CPC coopera com os organismos internacionais em actividades orientadas aos mesmos objectivos.

Artigo 3.º**Composição**

O CPC é presidido pelo Presidente do Tribunal de Contas e tem a seguinte composição:

a) Director-geral do Tribunal de Contas, que é o secretário-geral;

b) Inspector-geral de Finanças;

c) Inspector-geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;

d) Inspector-geral da Administração Local;

e) Um magistrado do Ministério Público, designado pelo Conselho Superior do Ministério Público, com um mandato de quatro anos, renovável;

f) Um advogado, nomeado pelo conselho geral da Ordem dos Advogados, com um mandato de quatro anos, renovável;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito nesta área, cooptada pelos restantes membros, com um mandato de quatro anos, renovável.

Artigo 4.º**Autonomia**

1 — O CPC é dotado de autonomia administrativa e as suas despesas de instalação e funcionamento constituem encargo do Estado, através do respectivo Orçamento.

2 — O CPC elabora um projecto de orçamento anual, que é apresentado e aprovado nos mesmos termos do projecto de orçamento do Tribunal de Contas.

Artigo 5.º**Organização e funcionamento**

1 — Compete ao CPC aprovar o programa anual de actividades, o relatório anual e relatórios intercalares e remetê-los à Assembleia da República e ao Governo.

2 — Compete ao CPC aprovar o regulamento da sua organização e funcionamento e do serviço de apoio.

3 — Os membros do CPC são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos seus substitutos legais, devendo nos casos das alíneas e) e f) do artigo 3.º ser designado um substituto no acto de designação dos titulares efectivos.

4 — Os membros do CPC, com excepção do presidente, têm direito apenas a senhas de presença em cada reunião, com montante fixado em portaria do Ministério das Finanças e da Administração Pública, sob proposta do presidente.

Artigo 6.º**Serviço de Apoio**

1 — O quadro do serviço de apoio técnico e administrativo do CPC é fixado em portaria do Ministério das Finanças e da Administração Pública, sob proposta do CPC, e só pode ser preenchido com recurso a instrumentos de mobilidade da função pública.

2 — Os funcionários do quadro têm os vencimentos do lugar de origem, acrescido do suplemento mensal de disponibilidade permanente vigente no Tribunal de Contas.

3 — Ao secretário-geral do CPC compete a gestão administrativa e financeira do serviço de apoio, incluindo a nomeação do pessoal, sob a superintendência do presidente.

4 — O CPC, sempre que necessário, pode deliberar contratar consultores técnicos para a elaboração de estudos indispensáveis à realização dos seus objectivos.

Artigo 7.º

Relatórios

1 — O CPC deve apresentar à Assembleia da República e ao Governo, até final de Março de cada ano, um relatório das suas actividades do ano anterior, procedendo sempre que possível à tipificação de ocorrências ou de risco de ocorrência de factos mencionados na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º e identificando as actividades de risco agravado na Administração Pública ou no sector público empresarial.

2 — São consideradas actividades de risco agravado, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras susceptíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.

3 — O CPC pode elaborar relatórios intercalares sobre acções realizadas para cumprimento dos objectivos mencionados na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º, remetendo-os à Assembleia da República e ao Governo.

4 — Os relatórios do CPC podem conter recomendações de medidas legislativas ou administrativas adequadas ao cumprimento dos objectivos mencionados no artigo 2.º

5 — O CPC só pode divulgar os seus relatórios depois de estes terem sido recebidos pela Assembleia da República e pelo Governo.

Artigo 8.º

Infracções criminais ou disciplinares

1 — Quando tenha conhecimento de factos susceptíveis de constituir infracção penal ou disciplinar, o CPC remeterá participação ao Ministério Público ou à autoridade disciplinar competente, conforme os casos.

2 — Logo que o CPC tenha conhecimento do início de um procedimento de inquérito criminal ou disciplinar pelos factos mencionados na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º, suspenderá a recolha ou organização das informações a eles respeitantes e comunicará tal suspensão às autoridades competentes, que lhe poderão solicitar o envio de todos os documentos pertinentes.

3 — Os relatórios e informações comunicados às autoridades judiciais ou disciplinares competentes estão sujeitos ao contraditório nos correspondentes procedimentos e não podem ser divulgados pelo CPC.

Artigo 9.º

Dever de colaboração com o CPC

1 — As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como as entidades do sector público empresarial, devem prestar colaboração ao CPC, facultando-lhe, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forem por este solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências.

2 — O incumprimento injustificado deste dever de colaboração deverá ser comunicado aos órgãos da respectiva tutela para efeitos sancionatórios, disciplinares ou gestionários.

3 — Sem prejuízo do segredo de justiça, devem ser remetidas ao CPC cópias de todas as participações ou denúncias, decisões de arquivamento, de acusação, de

pronúncia ou de não pronúncia, sentenças absolutórias ou condenatórias respeitantes a factos enunciados na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º

4 — Devem igualmente ser remetidas ao CPC cópias dos relatórios de auditoria ou inquérito do Tribunal de Contas e dos órgãos de controlo interno ou inspecção da Administração Pública central, regional ou local, ou relativos às empresas do sector público empresarial, que reportem factos enunciados na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º ou deficiências de organização dos serviços auditados susceptíveis de comportar risco da sua ocorrência.

5 — Após a apresentação à Assembleia da República, deve ser remetida ao CPC, pela Procuradoria-Geral da República, uma cópia da parte específica do relatório sobre execução das leis sobre política criminal relativa aos crimes associados à corrupção, bem como os resultados da análise anual, efectuada pelo Ministério Público junto do Tribunal Constitucional, das declarações apresentadas após o termo dos mandatos ou a cessação de funções dos titulares de cargos políticos.

Aprovada em 11 de Julho de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

Promulgada em 18 de Agosto de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 19 de Agosto de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Lei n.º 55/2008

de 4 de Setembro

Autoriza o Governo a criar um regime jurídico relativo à qualificação inicial e à formação contínua dos motoristas de determinados veículos rodoviários afectos ao transporte de mercadorias e de passageiros, procedendo à transposição para a ordem jurídica interna da Directiva n.º 2003/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de Julho.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea *d*) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

É concedida ao Governo autorização para criar um regime jurídico relativo à qualificação inicial e à formação contínua dos motoristas de determinados veículos rodoviários afectos ao transporte rodoviário de mercadorias e de passageiros, procedendo à transposição da Directiva n.º 2003/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de Julho, alterada pelas Directivas n.ºs 2004/66/CE, do Conselho, de 26 de Abril, e 2006/103/CE, do Conselho, de 20 de Novembro.

Artigo 2.º

Extensão

A autorização referida no artigo anterior contempla:

a) A fixação das categorias de veículos a cuja condução é aplicável a qualificação inicial e a formação contínua dos respectivos motoristas;

**PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRACÇÕES CONEXAS**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Vice-Presidência do Governo
INSPECÇÃO ADMINISTRATIVA REGIONAL

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de Vila do Porto
Largo Nossa Senhora da Conceição
9580-539 Vila do Porto

Sua referência	Sua comunicação de	Nossa referência	Data
		SAI-IAR/2010/26	2010.02.22
Procº		Procº 00.08.02	

**Assunto: PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS -
CONFIRMAÇÃO DA RECEPÇÃO**

Tenho a honra de acusar a recepção do Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infracções Conexas, elaborado enviado por essa Entidade.

Com os melhores cumprimentos.

O Inspector Regional


Antero Fernandes Rolo

MR/MR



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
MUNICÍPIOS
PORTUGUESES

AV. MARAÑO E SOUSA, 52
3004-511 COIMBRA
TEL: 239 404 434
FAX: 239 701 760 / 862
E-MAIL: ANMP@ANMP.PT
PESSOA COLECTIVA DE
UTILIDADE PÚBLICA
D. R. 1ª SÉRIE Nº 276 DE 30.11.05
NIF: 501 627 413

Ex.mo Senhor
Carlos Henrique Lopes Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal
Vila do Porto
Lg. Nossa Senhora da Conceição
9580-539 VILA DO PORTO

N/ CIR: 18/2010-PBRAGA

Data: 23/01/2010

ASSUNTO: SEMINÁRIO "A PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO".

O Conselho de Prevenção da Corrupção, em co-organização com o Tribunal de Contas, vai organizar um Seminário subordinado ao tema "A Prevenção dos riscos de corrupção", o qual decorrerá na Sala Tejo do Pavilhão Atlântico de Lisboa, em 22 de Março de 2010.

O Seminário tratará de forma especial os planos de prevenção de riscos, cuja elaboração foi recomendada pelo *Conselho de Prevenção da Corrupção*. Nesse sentido serão apresentados alguns Planos por parte de entidades das diferentes estruturas do Sector Público.

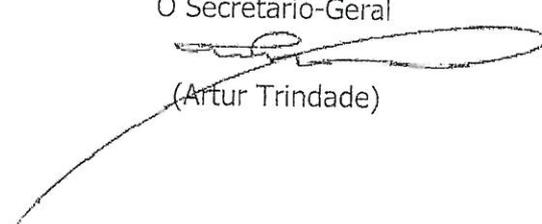
Para o efeito, serão convidados especialistas com relevante ligação à prevenção da corrupção, no plano nacional e europeu, os quais dinamizarão as várias sessões do Seminário.

A Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) entende que a temática em causa se reveste de grande importância, razão pela qual se sugere uma participação efectiva de representantes dessa Câmara Municipal neste Seminário.

Para mais informações e inscrição, pode ser consultada a página do Conselho de Prevenção da Corrupção em www.cpc.tcontas.pt.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário-Geral


(Artur Trindade)



Conselho de Prevenção da Corrupção

26 JAN 10 00292

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Vila do
Porto
Largo N. Senhora da Conceição
9580-539 Vila do Porto

Assunto: **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**

Tenho a honra de acusar a recepção do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas elaborado por essa Entidade, do qual se remeteu cópia ao Departamento de Auditoria competente do Tribunal de Contas.

Em complemento, permito-me lembrar a necessidade de serem também remetidos exemplares do mesmo Plano aos demais órgãos a que se refere o n.º 1.1 da Recomendação do *Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)*.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário-Geral do CPC,

(Conselheiro José F.F. Tavares)



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
**MUNICÍPIOS
PORTUGUESES**

INQUÉRITO: PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS | Inq:01/01-2010

QUEIRA POR FAVOR PREENCHER ESTE INQUÉRITO até 15 de Janeiro de 2010

Município: **Vila do Porto**

Consulta/Actualização

1. O Município remeteu já o seu Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC): Sim:

2. Caso não o tenha ainda remetido, qual a data em que tal acontecerá?:

Informações adicionais:

Imprimir

Gratos pela colaboração.

data: 2010-01-14 11:28:00

Nome [do(a) responsável pelo preenchimento do inquérito]:

Alcina Tavares Melo

Cargo:

Chefe de Divisão em regime de su

E-mail:

alcina.melo@cm-viladoporto.pt

(para contacto)

[Sair]

Para questões e/ou esclarecimentos adicionais, por favor, contacte:

ANMP Coimbra | Luis Ramos

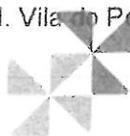
E-MAIL:

- lramos@anmp.pt

TELEFONES: 239 40 44 34

>>> [Rever Inquérito](#) | [Imprimir](#)

- (c)ANMP/TI [INQ-1001/2010]



ASSOCIAÇÃO NACIONAL
MUNICÍPIOS
PORTUGUESES

AV. MARQUÊS E SOUSA, 52
3004-511 COIMBRA
TEL: 239 404 434
FAX: 239 701 760 / 862
E-MAIL: ANMP@ANMP.PT
Pessoa Colectiva de
Utilidade Pública
D. R. INSERTE Nº 276 DE 30.11.85
NIF: 501 627 413

Ex.mo Senhor
Carlos Henrique Lopes Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal
Vila do Porto
Lg. Nossa Senhora da Conceição
9580-539 VILA DO PORTO

N/ Ref: CIR:4/2010-PB

Data: 07/01/2010

ASSUNTO: «INQUÉRITO. Planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas»

Através das Circulares n.ºs 108/2009-PB, 128/2009-PB, 156/2009-PB e 158/2009-PB, respectivamente de 23/07/2009, 13/10/2009, 27/11/2009 e 30/11/2009, a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) prestou a V.Ex.^a informações sobre a matéria referida em epígrafe, tendo também disponibilizado aos municípios um Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão.

Pretendendo a ANMP fazer o ponto da situação relativamente à entrega do Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), solicitamos a V.Ex.^a, que até ao próximo dia 15 de Janeiro, possa preencher *on-line* o inquérito que está disponível no sítio da ANMP na Internet: www.anmp.pt, na zona dos associados, inquéritos.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário-Geral

(Artur Trindade)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

Telef. 296 820 000 • Fax 296 820 009 • Largo Nossa Senhora da Conceição • 9580-539 VILA DO PORTO

Vide-Verso

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

DATA

S/3451/2009

30-12-2009

ASSUNTO: PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Nos termos da Recomendação n.º 1/2009, da CPC, publicada no Diário da República, II série, de 22 de Junho, vimos remeter o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Vila do Porto, aprovado na sua reunião ordinária de 30 de Dezembro de 2009.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara

Carlos Henrique Lopes Rodrigues

CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Av. Barbosa du Bocage, 61
1069 – 045 LISBOA

Telf. 217 945 138

217 945 295

Fax: 217 940 567

E-mail: cp-corrupcao@tcontas.pt

TRIBUNAL DE CONTAS – SECÇÃO REGIONAL DOS AÇORES

Rua Ernesto Canto, 34
9504 – 526 PONTA DELGADA

Telf. 296 304 980

Fax: 296 629 751

INSPECÇÃO-GERAL DE FINANÇAS

Rua Angelina Vidal, 41
1199 – 005 LISBOA

Telef, 218113500

Fax: 218 162573

E-mail: igfinancas@igf.min-financas.pt

INSPECÇÃO ADMINISTRATIVA REGIONAL

Rua de São Pedro, 55 F
9700 – 187 Angra do Heróismo



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

- CÓPIA DE PARTE DA ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO REALIZADA A 30 DE DEZEMBRO DE 2009. -----
- «PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS: Presente a proposta de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas para a Câmara Municipal de Vila do Porto, cujo teor se dá aqui por reproduzido, ficando cópia do mesmo apenas à minuta desta acta. -----
- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade, aprovar o referido Plano e remeter cópia do mesmo às entidades que estão identificadas na parte final do Capítulo VII do mesmo documento.» -----
- Está conforme o original. -----
- Paços do Município de Vila do Porto, 30 de Dezembro de 2009. -----
- A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição. -----