



Município de Santa Cruz da Graciosa

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Câmara Municipal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO
OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Edição: junho / 2021

Aprovado pela Câmara Municipal em reunião extraordinária de 21 de junho de 2021
Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de junho de 2021



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introdução | 3 |
| Enquadramento | 4 |
| Plano de Gestão, incluindo os de Corrupção e infrações conexas | 6 |
| I. Compromisso Ético | 6 |
| II. Organograma e Atribuições das Unidades Orgânicas | 8 |
| A. Organograma | 8 |
| B. Atribuições das Unidades Orgânicas | 9 |
| C. Recursos Humanos | 13 |
| D. Sistemas de Informação | 13 |
| III. Definição de Riscos e de Gestão de Risco | 15 |
| IV. Controlo e monitorização do Plano de Prevenção | 15 |
| V. Implementação do Plano..... | 17 |
| VI. Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | 18 |



INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental para um incremento na confiança das relações entre cidadãos e a Administração, elaborou o presente PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS para 2021, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na II Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

No Plano de Prevenção de 2021, à semelhança das edições anteriores, são apresentados os riscos potenciais em relação aos quais não foram implementadas as medidas preventivas previstas ou que se encontram em curso, bem como os riscos cujas medidas foram implementadas e que se consideram serem de manter, visando o acompanhamento da correta e eficaz implementação dessas medidas.

Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse as realidades de todas as áreas e serviços.

O empenho de todos na implementação do presente Plano constitui uma responsabilidade, enquanto agentes ao serviço do interesse público.



ENQUADRAMENTO

A **corrupção** é uma problemática que preocupa o Estado Português, bem como as Instituições internacionais, sendo esta encarada como um sério obstáculo ao normal funcionamento de qualquer entidade, pública ou privada.

"A **corrupção** pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de **corrupção**" (Prevenir a Corrupção - Um guia explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexos, Ministério da Justiça).

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

Assim, prevenir a corrupção pressupõe uma cultura de confiança e transparência nas organizações públicas. A verdade é que esta exige, no seu reverso, uma capacidade impeditiva eficaz.

Para dar respostas à preocupação com a problemática da corrupção, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, o qual é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

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



Segundo esta recomendação tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

O Município de Santa Cruz da Graciosa apreende este plano como um mecanismo de proteção da população em geral mas, igualmente, como um mecanismo de proteção dos seus órgãos, trabalhadores e demais colaboradores. Ao identificar riscos e definir medidas para a sua minimização ou eliminação, o Município está a contribuir para uma cultura de exigência de transparência e igualdade de tratamento, tanto do lado dos munícipes como pela parte dos órgãos, agentes e funcionários.

O Município consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um grande obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, colocando em causa a seriedade das relações entre a Administração Pública e a população em geral, impedindo o desejável desenvolvimento das economias e o normal funcionamento dos mercados, apresenta neste documento o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

Os princípios e valores que norteiam a atividade dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da Administração Pública Local decorrem da aplicação de legislação específica, e resulta de um compromisso assumido perante as populações, no âmbito das suas atribuições, independentemente da natureza dos procedimentos. Tal como se encontra enunciado na Carta Ética da Administração Pública, este compromisso deverá ser apreendido e respeitado em cada situação.

Os Municípios, face às competências que lhes estão adstritas, afiguram um instrumento de contacto da Administração Pública com a população em geral. Este relacionamento deve-se à relação de proximidade estabelecida e ao grau de importância de que se revestem os atos praticados das decisões tomadas para o destino da sociedade, com bastante frequência aplicáveis a processos individuais, passíveis de reforçar direitos e liberdades dos indivíduos ou de os restringir, por força da lei.

Assim, em cada situação dever-se-á acautelar os riscos de interferência no normal curso de cada processo, quer decorra de uma atitude negligente, motivada ou imotivada, em resultado da qual possa sair deturpada a relação com o público, contrariamente ao que fora assumido no cumprimento da lei e em coerência com os princípios e os valores afirmados na Carta da Administração Pública, quer essa interferência seja de natureza subjetiva ou pessoal.

Com o objetivo de dar cumprimento aos desideratos acima expostos, o órgão executivo do Município de Santa Cruz da Graciosa e os diversos serviços que o compõem vêm reforçar a expressão do seu comprometimento com estes princípios e valores, nomeadamente:

- Honradez nas ações, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende alcançar;
- Aposição de uma postura ética em qualquer Ação;
- Comportamento profissional isento exemplar;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que são exercidas as funções;



- Fomentar o debate à tomada de decisões com eficácia interna e externa;
- Manutenção da mais estrita objetividade e isenção na atuação de todas as partes envolvidas;
- Não exercício de atividades externas, por parte dos órgãos, agentes e funcionários, que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou gerar situações de conflitos de interesses;
- Publicitação em vários locais das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Acatamento absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimentos de todas as orientações internas e disposições regulamentares;
- Responsabilidade social e proteção dos mais desfavorecidos;
- Transparência na tomada de decisões e na divulgação de informação;
- Tratamento dos Municípes de forma equivalente e equitativa não se discriminando em função do sexo, raça, religião, idade, condição social ou qualquer outra;

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas agora publicado pelo Município parte dos pressupostos de afirmação e obediência aos princípios ora expostos.

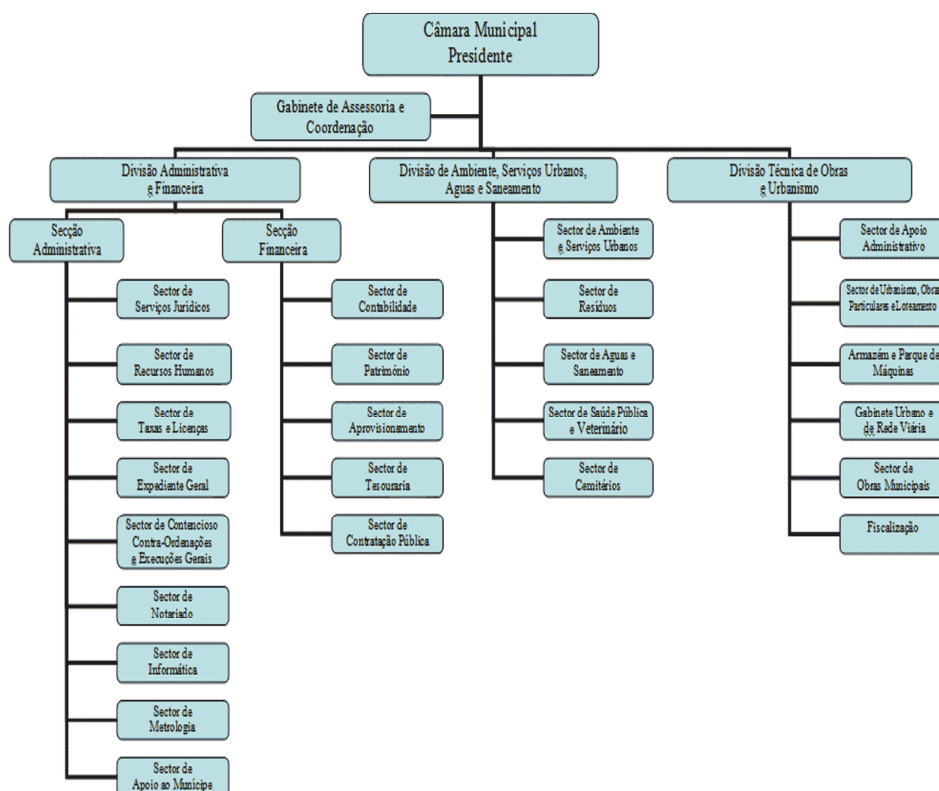


II. ORGANOGRAMA E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADES ORGÂNICAS

A. Organograma

A atual estrutura orgânica do Município de Santa Cruz da Graciosa encontra-se representada na figura abaixo, todavia, importa referir que, nesta data, não se encontram em pleno funcionamento todas as estruturas.

Modelo Organizativo da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa





B. Atribuições das Unidades Orgânicas

Na Município de Santa Cruz da Graciosa só a Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos Águas e Saneamento tem um dirigente com nomeação formal. Nas restantes unidades orgânicas não existe uma nomeação formal dos seus dirigentes. Os quadros seguintes permitem visualizar as atribuições e os responsáveis das diversas unidades orgânicas:

| | |
|------------------|---|
| Unidade Orgânica | Gabinete de Assessoria e Coordenação |
| Responsável | Professor Manuel Avelar Cunha Santos, Presidente da Câmara / Maria da Conceição Cordeiro, Vice-Presidente da Câmara com competências delegadas |
| Missão | Constituem serviços de assessoria e coordenação: <ul style="list-style-type: none">a) Gabinete da Presidência, constituído nos termos do art.º 42º da Lei 75/2013, de 12 de setembrob) Serviço Municipal de Proteção Civil ao qual compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicasc) Serviço de Apoio à Cultura, Educação e ao Turismo ao qual compete promover a realização das atividades nas áreas da cultura, educação e turismo do município, fomentando a participação das populações, das coletividades e de outras instituições e apoiar as iniciativas realizadas por terceiros de manifesto interesse para o município;d) Serviço de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social ao qual compete colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, ação social, saúde, lazer e tempos livres; |



| | |
|------------------|--|
| Unidade Orgânica | Divisão Administrativa e Financeira |
| Responsável | Professor Manuel Avelar Cunha Santos, Presidente da Câmara / Maria da Conceição Cordeiro, Vice-Presidente da Câmara com competências delegadas (UO sem dirigente formalmente nomeado) |
| Missão | <p>Prestar apoio aos Órgãos do Município;</p> <p>Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;</p> <p>Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;</p> <p>Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;</p> <p>Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;</p> <p>Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como a sua valorização;</p> <p>Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios definidos na legislação em vigor;</p> <p>Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;</p> <p>Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;</p> <p>Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.</p> |



| | |
|---|---|
| Unidade Orgânica Responsável | Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Águas e Saneamento Chefe de Divisão Maria de Lurdes Constantino Faustino |
| Missão | <p>Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;</p> <p>Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;</p> <p>Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;</p> <p>Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;</p> <p>Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;</p> <p>Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica;</p> <p>Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos</p> <p>Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como promover o desenvolvimento dos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio - económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;</p> <p>Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, fornecimento de bens e serviços, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação, relacionados com os serviços desta Divisão;</p> <p>Promover campanhas de sensibilização ambiental;</p> <p>O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;</p> <p>Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.</p> |



| | |
|------------------|---|
| Unidade Orgânica | Divisão Técnica de Obras e Urbanismo |
| Responsável | Professor Manuel Avelar Cunha Santos, Presidente da Câmara, Presidente da Câmara (UO sem dirigente formalmente nomeado) |
| | <p>À Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:</p> <p>Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;</p> <p>Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;</p> <p>Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;</p> <p>Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;</p> <p>Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;</p> <p>Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica;</p> |
| Missão | <p>Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos</p> <p>Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como promover o desenvolvimento dos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;</p> <p>Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, fornecimento de bens e serviços, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação, relacionados com os serviços desta Divisão;</p> <p>Executar, planear, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de proteção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho;</p> <p>Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.</p> |



C. Recursos Humanos

O mapa de pessoal, enquanto instrumento de gestão dos recursos humanos integra os seguintes postos de trabalho para cumprimento dos objetivos anuais fixados pela Câmara Municipal, bem como os de cada uma das unidades orgânicas da Autarquia, estando estes divididos pelas seguintes unidades orgânicas:

| Unidade Orgânica | N.º de trabalhadores |
|---|----------------------|
| Gabinete de Assessoria e Coordenação | 10 |
| Divisão Administrativa e Financeira | 14 |
| Divisão Técnica de Obras e Urbanismo | 16 |
| Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos, Águas e Saneamento | 29 |

D. Sistemas de Informação

O Município de Santa Cruz da Graciosa dispõe de um sistema informático o qual é da responsabilidade da Software House Associação de Informática da Região Centro (AIRC). É um sistema integrado e completo, constituído por um conjunto de módulos e sistemas de gestão da informação que permitem, de uma forma fácil e versátil o tratamento global da informação de acordo com as necessidades específicas dos organismos da Administração Pública Local. O quadro seguinte identifica os aplicativos atualmente utilizados pelo Município no conjunto de soluções da AIRC:

| Sistema | | Serviço que Utiliza | Responsável pelas Aplicações | |
|-----------------|--|---------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Área Financeira | | | | |
| 1 | Sistema de Normalização Contabilística | ✓ | Secção Financeira | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 2 | Sistema de Normalização de Tesouraria | ✓ | Secção Financeira | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 3 | Obras por Administração Direta | ✗ | - | - |
| 4 | Sistema de Gestão de Stocks | ✗ | - | - |



| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------|------------------------------------|
| 5 | Sistema de Normalização de Património | ✓ | Secção Financeira | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 6 | Sistema de Gestão de Faturação | ✓ | | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 7 | Sistema de Taxas e Licenças | ✓ | | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 8 | Gestão de Contratação Pública | ✗ | | - |
| 9 | Sistema de Controlo de Empreitadas | ✗ | | - |
| Área de Recursos Humanos | | | | |
| 1 | Sistema de Gestão de Pessoal | ✓ | Secção Administrativa | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 2 | Sistema de Beneficiários da ADSE | ✓ | Secção Administrativa | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 3 | Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho | ✗ | - | - |
| 4 | Sistema de Formação de Pessoal | ✗ | - | - |
| 5 | Sistema de Gestão de Estagiários | ✗ | - | - |
| 6 | Sistema de Recrutamento de Pessoal | ✗ | - | - |
| 7 | Sistema de Mobilidade e Gestão Previsional | ✗ | - | - |
| 8 | Sistema de Medicina no Trabalho | ✗ | - | - |
| Área do Urbanismo | | | | |
| 1 | Sistema de Processos de Obras | ✓ | | (não está a ser utilizada) |
| Área Jurídica | | | | |
| 1 | Sistema de Execuções Fiscais | ✗ | - | - |
| 2 | Tratamento de Escrituras e Contratos | ✗ | - | - |
| 3 | Sistema de Gestão de Contraordenações | ✗ | - | - |
| Área Administrativa | | | | |
| 1 | Sistema de Gestão Documental | ✓ | Transversal a todas as UO | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 2 | Sistema de Tratamento de Atas | ✗ | - | - |
| Área de Águas e Saneamento | | | | |
| 3 | Sistema de Gestão de Água | ✓ | | Jason Lima, Técnico de Informática |
| Área de Informática | | | | |
| 1 | Aplicação de Administração da AIRC | ✓ | | Jason Lima, Técnico de Informática |
| 2 | Gestão de Parque Informático | ✗ | - | - |
| 3 | Agente de Comunicações Externas | ✗ | - | - |



III. DEFINIÇÃO DE RISCOS E DE GESTÃO DO RISCO

“A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” [Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations] Todas as organizações estão sujeitas a fatores internos e externos que podem afetar o normal funcionamento da organização assim, há necessidade em elaborar um plano de riscos que deve envolver todos os responsáveis da organização. São eles que definem quais as situações de risco que podem ocorrer na execução das suas atividades e quais as medidas que devemos adotar para minimizar o seu impacto e assim alcançar os seus objetivos.

Existem vários fatores que podem afetar e influenciar o nível de risco das suas atividades:

- O envolvimento da gestão de topo
- Transparência dos atos;
- Grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores;
- A qualidade dos sistemas de gestão.

O nível de risco é em função da conjugação de duas variáveis do grau de probabilidade da ocorrência das situações que comportam “risco” e o Impacto estimado das infrações da qual resulta a graduação do risco. Assim, o grau de risco pode ser classificado de acordo com quatro categorias: “Muito Frequente”, “Frequente”, “Pouco Frequente” ou “Inexistente”. Considerando que a gestão do risco é transversal às diversas áreas de intervenção do Município, identificaram-se os potenciais riscos das unidades orgânicas identificadas.

Com este plano o Município está a contribuir para uma cultura de exigência, de transparência e igualdade de tratamento, tanto do lado dos munícipes como pela parte dos órgãos, agentes e trabalhadores.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno. O sucesso dele depende do controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas.



Neste sentido, e através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, pretende-se uma melhoria contínua nas áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Para controlo e monitorização do plano será nomeada Comissão de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a qual será composta no mínimo por três elementos.

Cabe à comissão de acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, realizar ações de acompanhamento e monitorização para que as principais medidas específicas neste Plano se concretizem em efetivos processos de melhoria bem como a elaboração de um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrola-se em duas fases, a saber:

Primeira Fase - Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano de Prevenção, efetuada por cada um dos dirigentes máximos das respetivas Unidades Orgânicas. Nesta fase, perceber-se-á se as medidas adotadas foram eficazes e úteis no combate ou prevenção do risco. A avaliação da monitorização será feita com carácter anual.

Segunda Fase - Elaboração de Relatório Anual, a realizar até ao fim do mês de abril do ano seguinte ao que respeita (caso não haja nesse período de tempo, alterações à estrutura orgânica), sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas. O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Anual elaborado, sendo subsequentemente elaborado o Plano de Prevenção para o ano seguinte e, ambos aprovados em reunião de executivo municipal.

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, devem ser desenvolvidas ações de divulgação, designadamente através:

- a) Do envio do presente à tutela e ao Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Colocação do Plano de Prevenção na área na página da eletrónica do Município de Santa Cruz da Graciosa, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria.



V. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pretende dotar os colaboradores do Município de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, pelo que numa primeira fase pretende-se a sensibilização através de ações formativas e de informação e uma outra em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos.



VI. IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|---|-----------------------------|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|---|---|
| | | | Muito Freqüente | Freqüente | Pouco Freqüente | Inexistente | | |
| GABINETE DE ASSESSORIA E COORDENAÇÃO | Proteção de dados | Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos do Regulamento Geral de Proteção de Dados | | X | | | Implementar medidas de proteção de dados de acordo com o RGPD Promover a formação a todos os trabalhadores Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas |
| | Ação Social | Descriminação no atendimento | | | X | | Utilizar grelhas de análise de processos | |
| | | Tratamento desigual entre serviços e municípios, sendo efetuada o encaminhamento indevido | | | X | | Utilizar mecanismos de divulgação das respostas | |
| | | Necessidade de assegurar a atribuição de apoios à natalidade de acordo com os critérios definidos no respetivo regulamento | | | X | | Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para todos os candidatos | |
| | Desporto, Cultura e Turismo | Necessidade de eliminar as entradas não cobradas ou não declaradas, bem como as vendas não declaradas dos eventos desportivos, espetáculos e visitas ao património cultural | | | X | | Introdução de bilheteiras automáticas | |
| | Educação | Necessidade de assegurar a atribuição de bolsas de estudo de acordo com os critérios definidos no respetivo regulamento | | | X | | Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para todos os candidatos | |
| | | Cumprimento das regras definidas no Regulamento do Centro de Atividades de Tempos Livres | | X | | | Manter um processo individual onde devem constar os elementos resultantes de informações familiares, nos termos do artigo 7º do respetivo regulamento | |
| | | Determinação da comparticipação familiar do Centro de Atividades de Tempos Livres de acordo com a tabela de comparticipação constante do respetivo regulamento (nº 1 do art.º 8º) | | X | | | Efetuar o lançamento dos dados em programa de Excel, obrigando a que os critérios de análise sejam os mesmos para todos os candidatos | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|-----------------------|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|--|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| Divisão Administrativa e Financeira | Direção da Divisão | Unidade Orgânica sem dirigente | X | | | | Recrutamento e designação de dirigente | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | Proteção de dados | Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos do Regulamento Geral de Proteção de Dados | | X | | | Implementar medidas de proteção de dados de acordo com o RGPD Promover a formação a todos os trabalhadores Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD | |
| | Secção Administrativa | Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas | | X | | | Criar / Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento Criar / Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento Utilização de requerimentos tipo para as diversas áreas e situações que requeiram decisão superior Ajustar as minutas de requerimento de acordo com o normativo legal em vigor Criação do Balcão Único para prestar uma atendimento com qualidade, em articulação como os demais serviços municipais | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|-----------------------|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|---|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| Divisão Administrativa e Financeira | Secção Administrativa | Controlo ineficiente da pontualidade e assiduidade dos trabalhadores do Município | | | X | | Aquisição de relógios de ponto interligados com o Sistema de Gestão de Pessoal | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | | Necessidade de disseminação de normativos e atualizações objetivando maior transparência do tratamento dos processos no âmbito dos recursos humanos | | | X | | Divulgar notas internas no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | |
| | | Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores | | X | | | Desenvolver ações de formação e workshops para os trabalhadores | |
| | | Informática: Fragilidade da segurança do sistema (ataques informáticos, falta de atualizações, falha gerador, quebra de comunicações) | | | | X | Sensibilizar as chefias e decisores nas questões de segurança da informação, tratamento e proteção de dados Formação específica do Técnico de Informática Proteção e controlo de acessos ao Gabinete de Informática | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS | |
|-------------------------------------|-----------------------|--|---------------------|-----------|-----------------|-------------|--|--|--|
| | | | Muito Freqüente | Freqüente | Pouco Freqüente | Inexistente | | | |
| Divisão Administrativa e Financeira | Secção Financeira | Documentos previsionais: Incumprimento das regras de elaboração do orçamento prevista | | | X | | Respeitar o preceituado no ponto 2,3,4 do POCAL e na Lei nº 73/2013, de 03/09 (nas suas atuais redações) acautelando-se o melhor possível a previsão das receitas a cobrar e das despesas a executar, sustentando-as em factos confirmados com elevado grau de certeza | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) | |
| | | A versão inicial do Orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis | | | X | | Tendo por base as propostas dos serviços deve ser elaborado uma versão inicial do Orçamento Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, sejam sustentados e conhecidos pelos serviços | | |
| | | Necessidade de controlar os compromissos assumidos e as dotações orçamentais disponíveis | | X | | | Ter como prática que nenhuma despesa pode ser autorizada / executada sem que o respetivo encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento Respeitar o Plano de Contas Multidimensional da despesa e da receita previsto na legislação em vigor | | |
| | | Necessidade de se efetuar o cálculo mensal no apuramento dos fundos disponíveis | | | | X | | | Efetuar o apuramento dos fundos disponíveis mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta |
| | | Necessidade de cumprir os prazos previstos na lei para a comunicação dos fundos disponíveis no SIIAL | | | | X | | | Comunicar os fundos disponíveis no SIIAL até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|-----------------------|--|---------------------|-----------|-----------------|-------------|--|--|
| | | | Muito Freqüente | Freqüente | Pouco Freqüente | Inexistente | | |
| Divisão Administrativa e Financeira | Secção Financeira | Existência de compromissos efetuados sem que haja fundos disponíveis para o efeito | | | X | | Verificar aquando da despesa, se há fundos disponíveis para os efeitos e as seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa Emissão de número sequencial e válido de compromisso no sistema informático da contabilidade | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | | Não é efetuado o controlo adequado das entradas de bens em armazém (não existência de armazém) | X | | | | Construção de um armazém e contratação de um fiel de armazém | |
| | | Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, conforme os casos | | | X | | A cedência de bens imóveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os casos. A cedência de bens móveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal | |
| | | Não celebração de protocolos de cedência de bens que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres | | | X | | A cedência deve ser formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma | |
| | | Necessidade de assegurar que os pagamentos efetuados sejam devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e antecedidos da emissão da ordem de pagamento | | | X | | Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que as ordens de pagamento respetivas se encontrem autorizadas por quem tem competência para o efeito e acompanhadas dos documentos de suporte legal (requisição, comprovativo de despesa, e outra documentação de suporte aplicável) | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|-----------------------|--|---------------------|-----------|-----------------|-------------|---|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| Divisão Administrativa e Financeira | Secção Financeira | Necessidade de realizar balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem | | | X | | Verificar o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e lavrados termos de contagem | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | | Reconstituição mensal do fundo de maneiio sem apresentação de documentos comprovativos de despesa | | | X | | A reconstituição mensal do fundo de maneiio só poderá ser efetuada mediante a emissão de ordem de pagamento que anexa todos os documentos comprovativos de despesa devidamente confirmados pelos respetivos órgãos e serviços | |
| | | Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública | | | X | | Cumprir com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 2 de outubro de 2019, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|---|------------------------------|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|---|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO | Direção da Divisão | Unidade Orgânica sem dirigente | X | | | | Recrutamento e nomeação de dirigente | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | Proteção de dados | Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos do Regulamento Geral de Proteção de Dados | | X | | | Implementar medidas de proteção de dados de acordo com o RGPD Promover a formação a todos os trabalhadores Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD Promover a formação a todos os trabalhadores | |
| | Apoio Administrativo | Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas | | X | | | Criar / Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento Utilização de requerimentos tipo para as divesas áreas e situações que requeiram decisão superior / Ajustar as minutas de requerimento de acordo com o normativo legal em vigor Ajustar as minutas de requerimento de acordo com o normativo legal em vigor | |
| | Armazém e Parque de Máquinas | Uso indevido de materiais e ferramentas | | X | | | Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas do armazém | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|---|---|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|--|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO | Armazém e Parque de Máquinas | Manutenção e reparação da frota municipal | | X | | | Zelar pela conservação e reparação da frota municipal / verificar regularmente as condições de trabalho das máquinas e viaturas | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | | Ausência de seguro das máquinas e viaturas | | X | | | Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro | |
| | | Falta de documentação das máquinas e viaturas | | X | | | Providência que todas as máquinas e viaturas possuem a documentação prevista na lei para circular na via pública | |
| | Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos | Inexistência de nomeação do Gestor de Procedimento. | | X | | | Nomear um Gestor de Procedimento dando cumprimento ao normativo legal em vigor | |
| | | Deficiente controlo dos processos de urbanismo e edificação (obras particulares). | | X | | | Monitorizar e controlar os processos recebidos / Informatizar os processos por forma a não permitir a alteração de prioridades / Implementar a funcionalidade de gestão de processos de obras particulares (SPO) Controlar acesso ao arquivo de obras particulares. Atualmente este partilhado com todos os serviços do Município | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|---|--|---------------------|-----------|-----------------|---|--|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO | Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos | Falta de planeamento / rigor na execução de empreitadas por administração direta | | x | | | Elaborar plano de obra de onde constem todos os materiais necessários, recursos humanos e prazo previsto de execução | Presidente da Câmara / Vereador(a) com competências delegadas (Unidade Orgânica sem dirigente designado) |
| | | | | | | | Efetuar o registo de materiais e ferramentos utilizadas na obra | |
| | | | | | | | Controlo semanal das obras a fim de verificar o rigor na sua execução | |
| | Fiscalização | Inexistência de planeamento na fiscalização | x | | | | Definir um plano de fiscalização | |
| Deficiente controlo / reporte das situações detectadas pela fiscalização municipal | | | x | | | Definir mecanismos de reporte / controlo e efetuar o registo das ocorrências na aplicação SGD | | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|-----------------------|---|---------------------|-----------|-----------------|-------------|--|--|
| | | | Muito Frequente | Frequente | Pouco Frequente | Inexistente | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS, ÁGUA E SANEAMENTO | Proteção de dados | Não cumprimento de requisitos legais, regulamentares e normativos do Regulamento Geral de Proteção de Dados | | X | | | Implementar medidas de proteção de dados de acordo com o RGPD Promover a formação a todos os trabalhadores Garantir que as relações do município e entidades terceiras respeitem o RGPD | Maria de Lurdes Constantino Faustino, Chefe de Divisão |
| | Apoio Administrativo | Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas | | X | | | Criar / Implementar um Manual de Procedimentos definindo e uniformizando a atividade de atendimento Utilização de requerimentos tipo para as divesas áreas e situações que requeiram decisão superior / Ajustar as minutas de requerimento de acordo com o normativo legal em vigor | |
| | Recursos humanos | Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores | | X | | | Desenvolver Ações de formação e workshops para os trabalhadores | |



| UNIDADE ORGÂNICA | PRINCIPAIS ATIVIDADES | DIAGNÓSTICO / RISCO IDENTIFICADO | FREQUÊNCIA DO RISCO | | | | MEDIDAS PROPOSTAS | IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS |
|--|---|--|---------------------|-----------|-----------------|---|---|--|
| | | | Muito Freqüente | Freqüente | Pouco Freqüente | Inexistente | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS, ÁGUA E SANEAMENTO | Ambiente e Serviços Urbanos / Água e Saneamento / Resíduos | Uso indevido de materiais e ferramentas | | X | | | Efetuar o registo das entradas e saídas de materiais e ferramentas | Maria de Lurdes Constantino Faustino, Chefe de Divisão |
| | | Manutenção das viaturas e máquinas que lhe estão atribuídos | | X | | | Zelar pela conservação e reparação / verificar regulamente das condições de trabalho das máquinas e viaturas que lhe estão atribuídas | |
| | | | | | | Verificar seguro das máquinas e viaturas e efetuar as devidas participações em caso de sinistro | | |
| | Promover a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços de acordo com as nomas em vigor | | X | | | Providência que todas as máquinas e viaturas que lhe estão atribuídas possuem a documentação prevista na lei para circular na via pública | | |
| | | | | | | Garantir que todas as aquisições são previamente cabimentadas pelo Sector de Contabilidade de acordo com a repartição de encargos definida e após estas estarem autorizadas por quem tiver competência para a realização da despesa | | |
| | Saúde Pública e Veterinário | Verificação de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal | | | X | | Diminuição de contacto do técnico com os intervenientes, mediante acompanhamento das forças de segurança | |
| | | Atos de intervenção médica e de profilaxia médica e sanitária / Ineficiência na gestão e utilização de materiais | | X | | | Controlo e registo de entrada e saída de medicamentos/ materiais utilizados | |
| Avaliação técnica e análise dos pedidos de autorização relativos à detenção de cães e gatos nos domicílios | | | X | | | Diminuição de contacto do técnico com os intervenientes, mediante acompanhamento Forças de segurança | | |