INDICE

Capítulo I – Introdução

Capítulo II – Organização do Município

1- Missão e Competências

2- Estrutura Orgânica

3- Organograma

Capítulo III – Código de Conduta da Câmara Municipal

Capítulo – IV- Conceito de Risco e de Gestão do Risco /Situações de Corrupção e de Infrações Conexas

Capítulo V — Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas, dos responsáveis

Capítulo VII – Acompanhamento, Revisão e Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo VIII – Anexos.

O Plano de Prevenção ora apresentado resulta da reavaliação do plano anterior, e considerando as alterações efetuadas ao longo do tempo, com o objetivo de permanentemente melhorar a qualidade dos serviços e em simultâneo a diminuição dos riscos.

Capítulo I

Introdução

O Município de Alcácer do Sal, por deliberação da câmara municipal, na sua reunião de 11/12/2009, aprovou por unanimidade, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas), de acordo com a Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção (CPC, criado pela Lei 54/2008, de 4 de setembro, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009), e levou o mesmo a conhecimento da Assembleia Municipal, na reunião, deste órgão, de 29/12/2009.

Após a devida aprovação, foi dado conhecimento do mesmo, ao Conselho de Prevenção da Corrupção, e DGAL, em 31/12/2009 e ao IGAL e a IGF, em 23/02/2010.

Em finais de 2010, deu-se início à primeira avaliação do plano não tendo sido concluída, dada a alteração da Estrutura que estava em curso. No decurso de 2011, essa nova Estrutura, teve que ser alterada por imposição legal, gerando a que foi publicada no DR – 2.ª Série n.º 5, de 6 de janeiro de 2012, através do Despacho n.º 179/2019.

Não obstante, a consciência da premente necessidade de revisão do Plano, e da avaliação da implementação das medidas dos serviços preconizadas no mesmo, face às novas recomendações do Conselho de Prevenção, publicadas em 2012 (entretanto revogada) e a Recomendação n.º1/2015, não foi, o Plano de Prevenção de Riscos do Município, atualizado, face às suspensões dos respetivos trabalhos, provocadas pelas sucessivas alterações orgânicas.

Aquando do início da presente revisão, encontrava-se em vigor, a Estrutura Orgânica, publicada pelo Despacho n.º 3567/2019 em Diário da República, 2.ª Série, n.º 62, de 28 de fevereiro de 2019, fruto da experiência e dos objetivos pretendidos pelo executivo, à data, em

regime de permanência, a qual procurava refletir melhorias na organização do Município, visando uma maior eficácia dos seus serviços.

Não obstante, o executivo municipal, sempre procurando o melhor funcionamento da organização, valorizando a vontade e o conhecimento dos recursos humanos do município, com vista a uma melhoria da prestação de um serviço público de qualidade como referência da atividade municipal, aprovou uma nova Estrutura Orgânica, publicada em 29 de dezembro de 2021, no Diário da República, 2.ª Série, n.º 251, através do despacho n.º 12807/2021, na qual se traduz a sua visão estratégica. A presente revisão já contempla a nova estrutura orgânica.

Outrossim, verificou-se também da pertinência, face à publicação da Lei n.º 52/2019, de 1 de julho, que obriga as Autarquias Locais a aprovar os seus Código de Conduta, da inclusão deste, na presente revisão do PPRG.

Assim, concretamente, o presente PPR, tem incorporada legislação e regulamentação superveniente, nomeadamente:

- A Lei 32/2010, de 2 de setembro, que procede à 25.ª alteração ao Código Penal, cujo objeto é o agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício das funções públicas;
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, vulgo LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor;
- A recomendação do Conselho de Corrupção, n.º 1/2015 (*Planos de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas*), a Recomendação n.º4 /2019 (*Sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública*), e a Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre *Gestão de Conflitos de Interesses do Setor Público*;
- O novo Regime Jurídico das Autarquias, publicado pela Lei 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;
- O novo Regime Financeiro das Autarquias, publicado pela Lei 75/2013, de 12 de setembro;

- A atual Estrutura Orgânica do Município, publicada pelo Despacho n.º 12807/2021 em Diário da República, 2.ª Série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2021;

- O Código de Conduta do Município de Alcácer do aprovado pela Câmara Municipal em 23.12.2021 e publicado pelo Aviso n.º 1473/2022, em Diário da República, 2.ª Série, n.º 16, de 24 de janeiro de 2022.

Face ao supra exposto, com a colaboração dos diferentes serviços municipais, identificados como suscetíveis de gerar riscos e infrações conexas, procedeu-se à presente revisão.

Capítulo II

Organização do Município

1. Atribuições e Competências

O Município de Alcácer do Sal, como Autarquia Local, e tal como consignado na Lei 75/2013, de 12 de setembro, tem como atribuições, a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias, estando estas atribuições definidas no n.º 2, do artigo 23.º, do Anexo I, da referida Lei, e incidem, nomeadamente, sobre os seguintes domínios:

a) Equipamento rural e urbano;
b) Energia;
c) Transportes e comunicações;
d) Educação;
e) Património, cultura e ciência;
f) Tempos livres e desporto;
g) Saúde;
h) Ação social;
i) Habitação;
j) Proteção civil;
k) Ambiente e saneamento básico;
l) Defesa do consumidor;
m) Promoção do desenvolvimento;

n) Ordenamento do território e urbanismo;

o) Polícia municipal;

p) Cooperação externa.

2. Estrutura Orgânica

Na atual conjuntura, as organizações, bem como os cidadãos, são diariamente impelidos a reformular a sua visão da realidade social e organizacional e a adaptar -se às novas regras e exigências com que a evolução que se altera de forma exponencial, se impõem e a reposicionar- -se estrategicamente em cada momento, face a essas mudanças. Nem sempre essa evolução se revela positiva, no que concerne ao respeito pelos cidadãos e pelas organizações e às opções estratégicas por estas definidas, a quem, muitas vezes são impostas regras que contrariam os projetos individuais e coletivos que perfilham.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

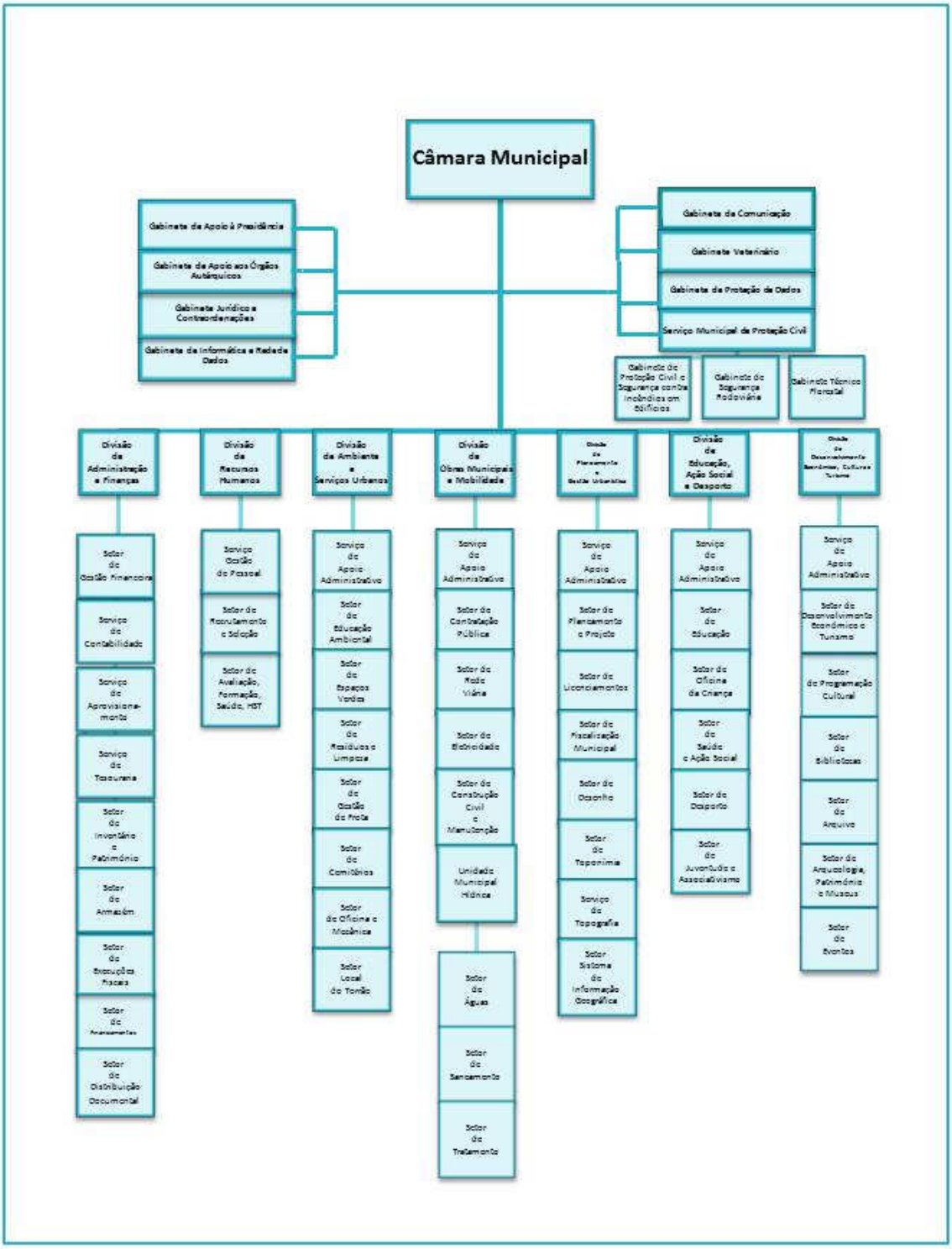
O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios previstos na Lei.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 revogou os artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal e correto funcionamento dos serviços municipais.

A Assembleia Municipal, em sessão realizada em 25 de janeiro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 27 de dezembro de 2018, aprovou o Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, cujas atribuições e competências, são as que constam do Anexo A do despacho n.º 12807/2021, que corresponde ao

regulamento de organização dos serviços, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2021.

3.Organograma



CAPÍTULO IV

Código de Conduta da Câmara Municipal

Foi aprovado em 23 de Dezembro de 2021 e publicado pelo Aviso n.º 1473/2022, em Diário da República, 2.ª Série, n.º 16, de 24 de janeiro de 2022, constando em **Anexo I** do presente PPRG.

Capítulo V

Conceito de Risco e de Gestão do Risco/Situações de Corrupção e de Infrações Conexas

(…**1. Conceito de risco e de gestão do risco**

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

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.

A gestão do risco deve ser organizada e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade.

A análise e o tratamento dos riscos encontrar-se-á facilitada por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e portanto até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).[1]

---

[1] Fontes:
PPRC, Tribunal de Contas
Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003

2. Situações de Corrupção e Infrações Conexas

A corrupção enquanto infração de natureza penal encontra-se tipificada no Código Penal, sob os seguintes tipos:

1. Crime de corrupção passiva por ato ilícito	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres das funções que desempenha.	Artigo 372.º

2. Crime de corrupção passiva por ato lícito	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários ao dever das funções que desempenha.	Artigo 373.º

3. Crime de corrupção ativa	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Qualquer pessoa que por si, ou interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou terceiro, com conhecimento daquele, vantagem patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato.	Artigo 374.º

Outros crimes, próximos da corrupção, as **infrações conexas**, que são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das entidades, são eles:

1. Abuso de poder	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Obter para si ou terceiro, benefício ilícito ou prejudicar outrem.	Artigo 382.º
2. Peculato	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Obter dinheiro ou coisa imóvel, que passou a ser acessível devido às funções que desempenha.	Artigo 376.º
3. Participação Económica em Negócio	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Participar em negócio ilícito, cuja sua função é defender, fiscalizar.	Artigo 377.º
4. Tráfico de influências	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Obter vantagem patrimonial ou não patrimonial, devido à sua influência real ou suposta.	Artigo 355.º
5. Concussão	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Obter por erro ou indução de erro da vítima, vantagem patrimonial	Artigo 379.º
6. Suborno	
DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
Convencer alguém através de promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para falsear os dados.	Artigo 363.º

3. Grau, frequência do risco e mensuração

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência da seguinte forma:

- Pouco frequente: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais ou nunca ocorrerá;/ **a situação de risco em causa não está potenciada para provocar prejuízos financeiros ao Município, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização**;

- Frequente: o risco está associado a um processo pontual da organização que se admite que venha a acontecer no decorrer do ano;/ **a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização;**

- Muito frequente: o risco surge de um processo corrente e frequente no Município./ **quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Município e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, ferindo a credibilidade do Município e da própria Administração Pública.**

Mensuração:

- A percentagem é aferida em função da frequência da atividade identificada e da verificação de risco, e com a graduação do quadro infra:

**Graduação do risco:*

Pouco Frequente	=	*até 30%*
Frequente	=	*de 31% a 59%*
Muito Frequente	=	*de 60% a 100%*

Capítulo VI

Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência

No Município de Alcácer do Sal, considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguinte áreas:

1 — Gabinetes

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência
1.3 — Gabinete Jurídico e Contra Ordenações
1.4 — Gabinete de Informática e Rede de Dados

2 — Divisão de Administração e Finanças

2.1 — Setor de Gestão Financeira
2.2 — Serviço de Contabilidade
2.3 — Serviço de Aprovisionamento
2.4 — Serviço de Tesouraria
2.5 — Setor de Inventário e Património
2.6 — Setor de Armazém
2.7 — Setor de Execuções Fiscais
2.8 — Setor de Financiamentos

3 — Divisão de Recursos Humanos

3.1 — Serviço de Gestão de Pessoal
3.2 — Setor de Recrutamento e Seleção
3.3 — Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

4 — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

4.1 — Serviço de Apoio Administrativo
4.2 – Setor de Educação Ambiental
4.3 — Setor de Espaços Verdes
4.4 — Setor de Resíduos e Limpeza
4.5 — Setor de Gestão de Frota
4.6 — Setor de Cemitérios
4.7 — Setor de Oficina e Mecânica
4.8 — Setor Local do Torrão

5 — Divisão de Obras Municipais e Mobilidade

5.2 — Setor de Empreitadas e Contratação Pública

5.3 — Setor de Rede Viária

5.4 — Setor de Eletricidade

5.5 — Setor de Construção Civil e Manutenção

5.6 — Unidade Municipal Hídrica

5.6.1 — Setor de Águas

5.6.2 — Setor de Saneamento

5.6.3 — Setor de Tratamento

6 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

6.1 — Serviço Apoio Administrativo
6.2 — Setor de Planeamento e Projeto
6.3 — Setor de Licenciamentos
6.4 — Setor de Fiscalização Municipal
6.5 — Setor de Desenho
6.6 — Setor de Toponímia
6.7 — Setor de Topografia
6.8 — Setor de Sistema de Informação Geográfica

7 — Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

7.1 — Serviço de Apoio Administrativo

7.2 — Setor de Educação

7.3 — Setor da Oficina da Criança

7.4 — Setor de Saúde e Ação Social

7.5 — Setor de Desporto

7.6 — Setor de Juventude e Associativismo

8 — Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo

8.1 — Serviço de Apoio Administrativo

8.2 — Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo

8.3 — Setor de Programação Cultural

8.4 — Setor de Bibliotecas

8.6 — Setor de Arqueologia, Património e Museus

8.7 — Setor de Eventos

Em seguida, apresenta-se quadros com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço, a frequência dos riscos e o grau de ocorrência do risco, bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

1-GABINETES

1.1 Gabinete de Apoio à Presidência

Missão: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atividade política; Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Município, das Freguesias e das relações institucionais; Encaminhar o expediente e elaborar e organizar o arquivo setorial da presidência; Supervisionar e articular com o Gabinete de Comunicação as relações públicas e protocolares do Município; Apoiar a execução das atribuições cometidas à autarquia em sede de proteção civil, sob coordenação de um membro do executivo; Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais; Assegurar as relações internacionais e intercâmbios de caráter económico externo; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Gabinete de Apoio à Presidência		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Garantir a preparação, implementação e desenvolvimento de relações institucionais do Município, incluindo as intermunicipais, nacionais e internacionais	Desconhecimento dos acordos estabelecidos e/ou o suporte legal que regula as relações institucionais	Pouco Frequente	Formação adequada	1	Chefe do Gabinete
			Organização e sistematização de toda a documentação relevante das relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município	2	
			Atualização permanente da informação constante dos nossos arquivos	3	
Prestar assessoria administrativa e de origem técnica em áreas diversas, ao Presidente da Câmara, designadamente, secretariado, receção e preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, organização de agendas e de atendimentos a munícipes e entidades externas	Ausência de decisão ou decisão fora do *timing* desejável e inicialmente previsto	Frequente	Decisões tomadas tendo sempre por base as fundamentações e pareceres dos técnicos do Município	4	
			Melhorar o planeamento e procedimentos internos	5	

Gabinete de Apoio à Presidência- Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Prestar assessoria administrativa e de origem técnica em áreas diversas, ao Presidente da Câmara, designadamente, secretariado, receção e preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, organização de agendas e de atendimentos a munícipes e entidades externas	Decisões que careçam de fundamentação	Frequente	Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, isento e imparcial, através de formação adequada	6	Chefe do Gabinete
	Fornecer informação que não tenha despacho superior		Formação	7	
			Estabelecer os procedimentos internos	8	
			Norma de Controlo Interno	9	
Outras decorrentes das funções do GAP	Acesso a informações confidenciais e sigilosas e utilização indevida de informação	Pouco Frequente	Criar controlo apertado de acessos aos documentos	10	
			Criar perfil adequado do funcionário que esteja em contacto com estas matérias	11	
	Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido dos documentos rececionados no Gabinete de Apoio às Presidência	Frequente	Correta utilização do Sistema de Gestão Documental para encaminhamento de todos os documentos, onde ficarão previamente registados	12	
			Utilização simultânea do envio físico dos documentos através de entrega personalizada (excecionalmente)	13	
			Verificação de casos pontuais que mereçam uma atenção especial e controlar criteriosamente as reclamações	14	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

1-GABINETES

1.3- Gabinete Jurídico e de Contraordenações

Missão: Prestar assessoria jurídica ao executivo em exercício no âmbito da respetiva atividade, bem como a todos os serviços do Município; Elaborar pareceres e estudos de caráter jurídico; Apresentar projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, bem como prestar apoio na elaboração ou alteração dos mesmos, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal; Prestar apoio jurídico na análise de procedimentos administrativos; Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos Municipais; Instruir e acompanhar processos de contraordenação; Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que o Município seja parte assim como os membros dos seus órgãos quando intervenham enquanto tais no âmbito dos Tribunais Administrativos e Fiscais; Colaborar na organização dos processos tendentes à celebração de atos por escritura pública; Desempenhar funções, para que seja nomeado em processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal; Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais; Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de autos de notícia, de contraordenações e embargos; Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Gabinete Jurídico e de Contraordenações		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área Jurídica	Conflito de interesses	Pouco Frequente	Código de Conduta/declaração de inexistência de conflito de interesses	1	Vereador do Pelouro e Responsável do Gabinete
	Erro de enquadramento, interpretação ou avaliação	Frequente	Formação adequada nas áreas	2	
	Incumprimento de prazos judiciais	Pouco Frequente	Anotação de prazos/trabalho em equipa/Manual de procedimentos	3	
	Incumprimento dos prazos em procedimentos administrativos ou atuação extemporânea	Frequente	Uniformização de procedimentos em reuniões periódicas. Manual de procedimentos	4	

Gabinete Jurídico e de Contraordenações – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área Jurídica	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas por falta de uniformização de procedimentos internos	Pouco Frequente	Trabalho em equipa	5	Vereador do Pelouro e Responsável do Gabinete
			Manual de procedimentos	6	
Funções decorrentes do regime legal de contraordenações	Ausência de critérios	Muito Frequente	Plano anual de formação-Manual de Procedimentos	7	
	Discricionariedade na atuação	Muito Frequente	Plano anual de formação-Manual de Procedimentos	8	
	Não cumprimento do RGPD	Pouco Frequente	Plano anual de formação- Maior acompanhamento do DPO	9	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

1-GABINETES

1.4- Gabinete de Informática e Rede de Dados

Missão: Analisar de modo continuado as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas e de telecomunicações, propondo e supervisionando tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos, assegurando a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicações instalados e apoiando a formação dos trabalhadores do Município no domínio da informática e das novas tecnologias de informação e comunicação.

Gabinete de Informática e Rede de Dados		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Processos de Aquisição de Bens ou Serviços	Requisitos técnicos deficientemente identificados, causando omissões ou apresentação de propostas inadequadas	Frequente	Existência de quadro com as características dos equipamentos objeto de aquisição, as quais são atualizadas ao longo do tempo, tendo em conta a variada oferta do mercado. Melhor análise técnica do mercado	1	Presidente e Responsável do Gabinete
			Definição de regras para avaliação das necessidades dos serviços	2	
			Norma de Controlo Interno	3	
	Deficiente validação dos requisitos e da receção de equipamentos	Frequente	Preenchimento de *checklist*	4	
Gestão de Equipamentos	Apropriação indevida de equipamentos	Frequente	Inventário periódico com conferência frequente dos equipamentos	5	
	Incorreta identificação do equipamento para abate por não realização de todos os testes necessários	Frequente	Existência de norma interna com os requisitos técnicos mínimos para o abate de computadores	6	
			Sensibilização	7	
			Procedimento estabelecido na Norma de Controlo Interno	8	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.1- Setor de Gestão Financeira

Missão: Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento conforme o legalmente estabelecido; Coordenar a execução dos documentos de prestação de contas conforme o legalmente estabelecido; Propor as alterações ou revisões orçamentais sempre que se mostrem necessárias; Proceder à classificação económica, orçamental e patrimonial da Receita e da Despesa; Coordenar a elaboração das reconciliações bancárias; Proceder à elaboração dos mapas de índole financeira legalmente previstos e proceder ao seu envio para as entidades que estiverem definidas; Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal; Apresentar propostas de atualização e revisão dos regulamentos cuja execução lhe compete; Elaborar periodicamente relatórios sobre a execução do orçamento de forma a manter o executivo informado sobre a situação financeira do município; Propor planos de pagamentos; Promover e coordenar os balanços à tesouraria e demais postos de cobrança; Organizar os processos relativos a empréstimos; Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado pelo Município da taxa de IMI, Derrama e IRS às entidades competentes; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Gestão Financeira		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da área da Gestão Financeira	Incumprimento dos princípios orçamentais e/ou as regras previsionais previstas	Pouco Frequente	Cumprimento rigoroso e escrupuloso da legislação em vigor sobre a matéria orçamental	1	Chefe de Divisão
	Inexatidão das informações enviadas através do SIIAL e SISAL para a DGAL	Pouco Frequente	Conferência dos mapas enviadas para a DGAL, com a aplicação que suporte a contabilidade	2	
			Formação	3	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICA

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2- Serviço de Contabilidade

Missão: Colaborar com o Setor de Gestão Financeira na elaboração dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento); Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; Colaborar na execução dos documentos de prestação de contas; Executar nos termos legais todos os procedimentos relacionados com o registo e a conferência de documentos contabilísticos; Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos devidos; Emitir e registar ordens de pagamento; Efetuar o processamento e a liquidação das despesas autorizadas; Gerir e manter atualizada a base de dados de fornecedores e as respetivas contas -correntes; Promover o envio das participações em entidades societárias e não societárias às entidades competentes; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Serviço de Contabilidade		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área da Contabilidade	Assunção de compromissos superiores ao montante dos valores disponíveis	Pouco Frequente	Cálculo dos Fundos Disponíveis conforme estipulado na LCPA e seu cumprimento rigoroso, salvo se existirem indicações expressas emanadas pelo presidente do Órgão Executivo	1	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
			Formação	2	
	Registo de faturas ou documento equivalente sem compromisso ou com compromisso insuficiente	Pouco Frequente	Validação automática pelo sistema informático do n.º de compromisso aquando do registo da fatura	3	
	Duplicação de informação na base de dados de fornecedores através do n.º de contribuinte	Pouco Frequente	Obrigatoriedade de registo e pesquisa dos fornecedores através do n.º de contribuinte	4	
	Pagamentos sem confirmação de não dívida à Segurança Social e às Finanças	Pouco Frequente	Validação automática pelo sistema informático da data de fim de validade das declarações de não dívida	5	
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as obrigações referentes à contabilidade do Município	Pouco Frequente	Cumprimento escrupuloso das datas relativas às diferentes entregas, como por exemplo: AT, Segurança Social, Tribunais; Solicitadores, DGAL, ADSE, entre outros	6	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.3-Serviço de Aprovisionamento

Missão: Efetuar consultas ao mercado em articulação com o Setor de Armazém designadamente no que respeita à gestão de stocks; Efetuar os procedimentos necessários às consultas e aos concursos para aquisição de bens ou serviços, de acordo com o legalmente estabelecido e acompanhar todo o processo nas suas diferentes fases; Emitir notas de encomenda ao mercado; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Serviço de Aprovisionamento		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Aquisição de bens e serviços	Planeamento deficiente da aquisição de bens e serviços por parte dos serviços requisitantes, relativamente aos prazos processuais obrigatórios	Frequente	Envio dos pedidos ao Serviço de Aprovisionamento com a antecedência necessária para o fornecimento atempado, para que sejam respeitados todos os trâmites administrativos necessários a cada tipo de procedimento aquisitivo	1	Chefe de Divisão
	Carência de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais, conduzindo ao eventual fracionamento da despesa	Frequente	Sensibilização dos serviços requisitantes, para o levantamento das necessidades de materiais de forma a elaborar os procedimentos de aquisição para o respetivo fornecimento de acordo com as suas planificações anuais, sejam eles Ajustes Diretos, Consultas Prévias ou Concursos Públicos	2	
	Insuficiente planificação por parte dos serviços municipais e consequente aquisição de bens e serviços recorrendo a consequentes ajustes diretos podendo eventualmente beneficiar determinados fornecedores, em detrimento de outros	Frequente	Medidas de planificação eficazes dos serviços requisitantes, de forma a permitir as aquisições de forma atempada e respeitando o tipo de procedimento indicado para cada aquisição	3	

Serviço de Aprovisionamento- Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Aquisição de bens e serviços	**Inexistência de avaliação *à posteriori*, relativamente à qualidade e preço dos bens e serviços adquiridos**	**Pouco Frequente**	**Quando é rececionada a fatura na contabilidade, a mesma é enviada para conferência por parte do serviço requisitante/gestor do contrato. Contudo, relativamente à qualidade dos bens e serviços são os serviços requisitantes que avaliam se o bem ou serviço e rececionado de acordo com o solicitado. Deverá em caso de insatisfação por parte do serviço requisitante, ser reportado esse facto ao serviço de aprovisionamento, no sentido de avaliar futuras aquisições**	**4**	**Chefe de Divisão**
	Inexistência de base de dados que sintetize a performance histórica dos fornecedores/prestadores de serviços e gere a sua avaliação	**Pouco Frequente**	**A performance dos fornecedores continua a ser avaliada apenas pelo conhecimento que os serviços têm dos fornecedores. Não existe base de dados de avaliação. Relativamente aos prazos de entrega, o armazém (quando se trata de produtos de stock) e os restantes serviços requisitantes, coordenam com os fornecedores a entrega de bens ou prestação de serviços, aferindo o seu cumprimento de acordo com o contratado**	**5**	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICA

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.4-Serviço de Tesouraria

Missão: **Rececionar, conferir e registar os documentos de receita; Efetuar as cobranças devidas; Verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; Efetuar e registar pagamentos; Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; Elaborar os balancetes e os diários de tesouraria; Fazer o controlo das contas bancárias; Proceder à regularização contabilística das transferências que ocorrem por via das arrecadações de receitas ou pagamento de despesas nas diversas instituições de crédito. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.**

Serviço de Tesouraria		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da área da Tesouraria	**Manuseamento errado de meios monetários**	**Pouco Frequente**	**Contagem física aleatória sem aviso prévio**	**1**	**Chefe de Divisão e Coordenador Técnico**

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.5-Setor de Inventário e Património

Missão: Organizar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e colaborar na gestão nos termos definidos na Norma de Controlo Interno (NCI); Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação; Proceder ao registo dos bens sujeitos a esse requisito junto das entidades competentes; Executar a alienação de bens que sejam superiormente decididas de acordo com a forma estipulada; Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado; Promover a alienação de lotes de terreno por iniciativa municipal; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Inventário e Património		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Organizar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e colaborar na gestão nos termos definidos na Norma de Controlo Interno	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros	Pouco Frequente	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município; Contagem física aleatória sem aviso prévio às zonas físicas onde os bens se encontram inventariados	1	Chefe de Divisão
			Formação	2	
Efetuar o controlo físico dos bens móveis, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	Inventário desatualizado do património municipal de bens móveis, originando apropriação indevida de bens pelos funcionários	Pouco Frequente	A etiquetagem do bem deve seguir-se sempre à sua inventariação; As fichas de abate e de alteração de zona física, devem ser remetidas a este setor, sempre que uma das situações anteriores se verificar	3	
			Formação	4	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

2-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.6- Setor de Armazém

Missão: Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços; Registar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém, controlando as respetivas entradas e saídas; Conferir a quantidade e qualidade dos materiais rececionados no armazém; Articular a sua atividade com os restantes serviços municipais, designadamente com o Serviço de Aprovisionamento; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Armazém		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área do Armazém	Deficiência na armazenagem de bens, permitindo a fácil apropriação de bens por funcionários	Pouco Frequente	Realização de contagem física aleatória	1	Chefe de Divisão
			Melhoria das condições físicas de armazenagem	2	
	Controlo da qualidade de bens adquiridos, bem como dos prazos de entrega	Pouco Frequente	Acompanhamento por parte do Setor de Armazém, conjuntamente com os gestores dos contratos, da qualidade e prazos de entrega dos bens adquiridos, e em caso de serem detetadas irregularidades, deverá ser informado o serviço de Aprovisionamento	3	
			Formação	4	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

2- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.7-Setor de Execuções Fiscais

Missão: Compete ao Setor de Execuções Fiscais promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal.

Setor de Execuções Fiscais		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da Área de Execuções Fiscais	Tratamento diferenciado de situações idênticas, de forma deliberada, com o objetivo de obter vantagens pessoais	Pouco Frequente	Garantia de um atendimento isento e imparcial, da prestação de informação idêntica e inequívoca e do cumprimento rigoroso da lei e regulamentos e decisões municipais	1	Chefe de Divisão
			Formação	2	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

3-DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
3.1- Setor de Gestão de Pessoal

Missão: Assegurar a organização e atualização do cadastro de pessoal; Promover a organização do Mapa de Pessoal do Município; Apoiar na elaboração do cálculo das despesas anuais previsíveis com pessoal, incluindo as respetivas remunerações, contribuições obrigatórias, alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, eventuais admissões e prémios de desempenho que venham a ser superiormente decididos; Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos; Proceder à verificação da assiduidade do pessoal; Colaborar no apoio necessário aos processos de inquérito e disciplinares; Emitir pareceres e informações sobre a sua área de ação, propondo soluções que se entendam mais adequadas e executando as decisões que tomem vencimento; Gerir todo o processo de férias dos trabalhadores da Câmara Municipal; Tratar dos processos de reforma e aposentação; Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos; Elaborar o Balanço Social; Assegurar os procedimentos relativos à contratação de prestação de serviços, designadamente com pessoas singulares, sob a forma de avença ou tarefa; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Gestão de Pessoal		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área	Tratamento diferenciado de situações idênticas, de forma deliberada, com o objetivo de obter vantagens pessoais	Pouco Frequente	Sistema informático parametrizado e atualizado periodicamente, para reduzir a possibilidade de discricionariedade dos intervenientes no processo	1	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Reforçar a política de informação, nomeadamente a divulgação e atualização do Manual de Acolhimento	2	
			Norma de Controle Interno	3	
			Verificação mensal dos comprovativos em falta	4	

Setor de Gestão de Pessoal – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da área	Falhas, erros e omissões deliberadas no processamento de remunerações e outros abonos	Pouco Frequente	Norma de Controle Interno	5	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Verificações manuais de operações informáticas	6	
			Verificação mensal por elemento diverso do que efetua o processamento dos movimentos em sede de conferência	7	
			Reposição de procedimentos em falta	8	
	Utilização excessiva do recurso a trabalho suplementar como forma de suprir necessidades dos serviços	Frequência Média	Mobilidade/Recrutamento	9	
	Utilização de contratação de prestações de serviços como mecanismo de satisfação de necessidades permanentes dos serviços	Pouco frequente	Elaborar e cumprir orientações no sentido de não utilização de prestações de serviços como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	10	
			Norma de Controle Interno	11	

Setor de Gestão de Pessoal – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da área	Análise indevida de procedimentos e de requerimentos, da qual resulte prejuízos /benefícios indevidos	Frequência média	Formação/Rotina formativa de interpretação legislativa	12	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Definir as regras aplicáveis aos vários pedidos e requerimentos, quer em termos de instrução quer em termos de requisitos e verificação do cumprimento dos prazos	13	
			Norma de Controle Interno	14	
			Permissões de acesso diferenciado	15	
	Acumulação de funções, em incompatibilidade e exercício de funções em acumulação sem prévia autorização	Frequente	Divulgar anualmente o regime de acumulação bem como da minuta de requerimento a apresentar	16	
			Obrigatoriedade de apresentação anual do pedido de autorização de acumulação de funções	17	
			Norma de Controle Interno	18	
	Deslocação em serviço público sem autorização e em período de trabalho para execução de atividades privadas	Muito frequente	Atualizar e divulgar os procedimentos aplicáveis às deslocações em serviço público, prevendo-se regras para casos excecionais	19	
			Norma de Controle Interno	20	
Procedimentos Disciplinares	Violação dos deveres do trabalhador, cujos comportamentos possam ser conducentes a procedimentos Disciplinares	Pouco frequente	Melhorar as medidas de controlo que facilitem a identificação de comportamentos desviantes	21	
			Garantir a correta instrução dos procedimentos disciplinares, cumprindo os prazos legais	22	
			Norma de Controle Interno	23	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

3-DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.2- Setor de Recrutamento e Seleção

Missão: Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais e dar andamento aos respetivos processos; Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, das listagens de exclusão, admissão e ordenação final dos candidatos, respetivos resultados e celebrações de contratos de trabalho; Prestar apoio aos trabalhadores e aos júris no processo respeitante ao período experimental. Nos termos da lei, para cada carreira /categoria profissional; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Setor de Recrutamento e Seleção		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Recrutamento	Favorecimento de concorrente em procedimentos nos quais o decisor e interveniente, seu, familiar ou amigo tenha algum interesse na adjudicação, na tramitação do processo ou na tomada de decisão	Frequente	Objetivar os critérios de recrutamento e seleção	1	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Nomear júris diferenciados para os vários concursos	2	
			Integrar no júri, sempre que possível, pelo menos um membro externo ao Setor ou Divisão para o qual o concurso é aberto	3	
			Declarações de Conflito de Interesses	4	
	Tratamento privilegiado de pessoas	Pouco frequente	Criar e aplicar mecanismos legais para prevenção e para incumprimento	5	
			Norma de Controle Interno	6	
	Intervenção no processo, em situação de impedimento	Pouco frequente	Criar e aplicar mecanismos legais para prevenção e para incumprimento	7	
			Norma de Controle Interno	8	

9

Setor de Recrutamento e Seleção – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Recrutamento	Desajustamento dos recrutamentos às necessidades funcionais	Frequente	Elaborar o Plano de Recrutamento Anual	9	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Reafectar trabalhadores a outras funções, quando necessário	10	
			Melhorar a definição funcional e os critérios de seleção, que reduzam a discricionariedade na seleção e eventual favorecimento	11	
			Constituição da Reserva de Recrutamento	12	
			Criação de aplicação informática de gestão de procedimento concursal para facilitar a gestão do procedimento concursal e o controlo/conformidade do processo	13	
			Norma de Controle Interno	14	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

3-DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.3- Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Missão: Preparar a aplicação e acompanhar a implementação e desenvolvimento de todo o Processo de Avaliação, nas suas diferentes fases legais e dimensões; Proceder ao levantamento das necessidades de formação profissional dos diferentes serviços, tendo como referências os instrumentos de gestão superiormente definidos; Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respetivas ações de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado; Assegurar a parceria com a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL) no sentido de potenciar a sua capacidade de dinamização da formação intermunicipal e propor medidas e ações que aumentem a diversidade da oferta; Acompanhar a medicina no trabalho, assegurando a sua abrangência a todos os trabalhadores da Câmara Municipal; Propor, face a disfunções detetadas, medidas de correção e de integração funcional de trabalhadores e ou serviços; Acompanhar e implementar medidas corretivas de más práticas, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho; Avaliar os riscos dos postos de trabalho e propor as soluções adequadas para os debelar ou minimizar; Avaliar os postos de trabalho e propor equipamentos e instrumentos de trabalho que minimizem o risco de acidente; Elaborar os diferentes relatórios sobre as diferentes áreas e matérias da sua competência; Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Gestão de dados	Divulgação de informação interna e/ou confidencial não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais	Pouco Frequente	Sujeitar todos os trabalhadores e colaboradores ao dever legal de sigilo com existência de uma política de sanções, em caso de violação dos normativos legais	1	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Garantir mecanismos para que o acesso à informação constante das bases de dados informáticas dependa de um processo de autenticação	2	
	Divulgação nos meios de comunicação social de informação suscetível de criar perturbação interna ou externa, colocando em causa a imagem e o bom nome do Município		Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos	3	

Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Gestão de dados	Utilização de dados dos sistemas de informação para fins privados ou outros	Pouco Frequente	Permissões diferenciadas de acesso	4	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Cumprir a Lei da Proteção de Dados Pessoais	5	
			Norma de Controle Interno	6	
Siadap	Avaliação discricionária e diferenciada em situações idênticas causando prejuízo/benefício a trabalhadores	Frequente	Monitorizar o processo avaliativo conforme a lei e o regulamento interno de SIADAP	7	
			Garantir a transparência e imparcialidade na aplicação de "quotas"	8	
			Norma de Controle Interno	9	
			Elaborar medidas ajustadas às desconformidades ou irregularidades detetadas em sede de reclamação	10	

Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Gestão da formação	Falta de imparcialidade na aquisição de serviços	Frequente	Adotar procedimentos adequados de contratação pública	11	Vereador do Pelouro e Coordenador Técnico
			Norma de Controle Interno	12	
	Ausência de Plano de formação	Frequente	Elaborar o diagnóstico de necessidades e de plano de formação anual, com revisão e atualização periódica, adequando-o às reais necessidades dos Serviços	13	
			Norma de Controle Interno	14	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.1 Setor de Apoio Administrativo

Missão: Apoiar administrativamente o Vereador e a direção da Divisão, gerindo as respetivas agendas, marcar as reuniões para que forem instruídos; Secretariar as reuniões de trabalho; Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades da Divisão; Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços; Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que a compõem; Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos; Assegurar a organização do arquivo da Divisão e das demais que lhe forem destinadas; Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão; Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas, encaminhando -as para os serviços a que se dirigem; Transmitir aos serviços a que se destinam, as ordens e instruções emanadas pelo Vereador ou Chefe de Divisão; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Apoio Administrativo		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Apoio administrativo à Divisão	Quebra do dever de sigilo	Pouco Frequente	Clara identificação de funções	1	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
			Norma de Controle Interno	2	
	Violação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, fornecendo informação a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais	Pouco Frequente	Acesso limitado aos processos e Identificação dos intervenientes nos processos	3	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.3 Setor de Espaços Verdes

Missão: Assegurar a execução, conservação, manutenção e melhoramento do mobiliário urbano coletivo; Promover a arborização dos tecidos urbanos e gerir a manutenção dos parques e jardins; Gerir, preservar e potenciar os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos; Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins; Executar as demais missões que lhe forem atribuídas.

Setor de Espaços Verdes		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Promover a arborização dos tecidos urbanos e gestão e manutenção dos parques e jardins	Utilização de equipamentos municipais em atividades privadas	Pouco Frequente	Maior controlo das atividades e equipas	1	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
	Desvio de produtos e materiais				

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.4 Setor de Resíduos e Limpeza

Missão: **Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos; Assegurar a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos; Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfeção e desinfestação; Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária; Gerir, preservar e potenciar os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos; Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à higiene e salubridade; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.**

Setor de Resíduos e Limpeza		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos, incluindo operações de desinfeção e desinfestação	Utilização de equipamentos municipais em atividades privadas	Pouco Frequente	Maior controlo das atividades e equipas	1	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
	Desvio de produtos e materiais				

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.5 Setor de Gestão de Frota

Missão: **Assegurar a gestão das máquinas e viaturas do Município; Apoiar as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que por estas seja solicitado o inerente apoio à prossecução dos respetivos fins; Gerir, com o Setor da Mecânica, o envio das máquinas e viaturas necessitadas de intervenção e ou reparação; Assegurar a gestão dos transportes coletivos e escolares, salvaguardando a integridade física e psicológica dos utilizadores destes serviços; Propor a eventual substituição de máquinas e viaturas municipais; Gerir os motoristas e demais trabalhadores adstritos ao setor; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.**

Setor de Gestão de Frota		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Assegurar a gestão das máquinas e viaturas do Município, bem como a gestão dos transportes coletivos e escolares	Cedências Preferenciais	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de requisição com registo e autorização hierárquica	1	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
			Norma de Controle Interno	2	
	Uso pessoal de bens municipais	Pouco Frequente	Implementação de sistema de identificação de rotas	3	
			Norma de Controle Interno	4	
	Não cumprimento de escalas para beneficiação do funcionário	Pouco Frequente	Sistema de "escala" de serviço por forma a promover a igualdade	5	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.6 Setor de Cemitérios

Missão: Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação do cemitério municipal, bem como cumprir e fazer cumprir as posturas e regulamentos aplicáveis; Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Cemitérios		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funcionamento, manutenção e conservação do cemitério municipal	Desrespeito pela legislação em vigor	Pouco Frequente	Cumprir o Regulamento	1	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
			Norma de Controle Interno	2	
	Recebimentos indevidos de dinheiro ou espécie por realização de serviços particulares		Proibição de recebimento de taxas no cemitério	3	
			Norma de Controle Interno	4	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.7 Setor de Oficina e Mecânica

Missão: Garantir o bom estado de conservação e manutenção das máquinas e equipamentos municipais; Executar intervenções preventivas de manutenção nas máquinas e equipamentos municipais; Racionalizar custos das manutenções, garantindo uma maior durabilidade das máquinas e equipamentos; Analisar o estado de conservação dos equipamentos e propor eventuais substituições se estes não puderem garantir as condições de segurança para os seus ocupantes ou utilizadores; Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Mecânica		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área da manutenção das máquinas e outros equipamentos de natureza mecânica	Desvalorização das necessidades de manutenção	Pouco Frequente	Registo das manutenções efetuadas	1	Chefe de Divisão
			Sistema de planeamento de manutenções preventivas	2	
			Modelo de registo das necessidades de manutenção corretiva	3	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

4-DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

4.8 Setor Local do Torrão

Missão: Garantir, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão, as funções previstas para os setores de Espaços Verdes, Resíduos e Limpeza e Gestão de Frota; Assegurar, dentro do limite das suas capacidades, intervenções e pequenas reparações ao nível daquelas que estão adstritas aos setores da Unidade Municipal Hídrica e Setor de Construção Civil e Manutenção; Gerir, preservar e potenciar os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor Local do Torrão		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área das competências atribuídas ao Setor Local do Torrão	Tratamento preferencial de determinados processos em função das relações pessoais	Pouco Frequente	Registo das intervenções realizadas com identificação dos responsáveis	1	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
			Norma de Controle Interno	2	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

5-DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E MOBILIDADE
5.2.Setor de Empreitadas e Contratação Pública; 5.3.Setor de Rede Viária; 5.4. Setor de Eletricidade; 5.5. Setor de Construção Civil e Manutenção;5.6 Unidade Municipal Hídrica

Missão: Acompanhar e fiscalizar as obras municipais e empreitadas, estabelecendo a ligação aos empreiteiros, garantindo a execução de todos os trabalhos e procedimentos dos respetivos cadernos de encargos; Assegurar o bom estado de conservação dos equipamentos municipais; Garantir o normal funcionamento dos setores de rede viária, eletricidade e construção civil tendo em atenção a existência, boa conservação e eventual necessidade de substituição de máquinas e equipamentos municipais, a fim de salvaguardar a integridade física dos que as utilizam, bem como a execução das obras de conservação e manutenção; Assegurar o normal funcionamento das demais equipas e meios ao serviço das obras municipais; Gerir a Unidade Municipal Hídrica, garantindo o cabal desempenho na execução da sua missão e a gestão das equipas que lhe estão diretamente adstritas, garantindo -se assim a boa execução das obras municipais e das competências que lhe forem atribuídas; Assegurar todo o processo de captação, transporte e distribuição de água potável no Concelho, em condições de salubridade e de acordo com as necessidades de consumo da população; Propor alterações em qualquer das fases do processo de captação, transporte e distribuição de água, modernizando a rede e respondendo às novas exigências do consumo; Proceder ao planeamento, execução e controlo das intervenções de reparação, melhoria ou substituição de equipamentos ou partes do sistema de distribuição de água; Propor soluções ecológicas e de redução de perdas e custos; Controlar os custos de produção e distribuição da água, bem como os resultados dos consumos dos munícipes, através do controlo permanente dos instrumentos de medida do consumo individual; Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de esgotos e águas pluviais, propondo eventuais alterações e melhorias;

Setores de Empreitadas e Contratação Pública, Rede Viária, Eletricidade, Construção Civil e Manutenção e Unidade Municipal Hídrica		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Planeamento da contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades: questionar a possibilidade de serem encontradas alternativas à contratação e, em caso desta ser imprescindível, ponderar se a natureza e dimensão da obra se adequam às necessidades do município; Planeamento	1	Chefe de Divisão
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Frequente	Realização de estudos de mercado de extensão e profundidade adequada à dimensão do projeto a estimar, e desenvolvimento contínuo da base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; Planeamento	2	

Setores de Empreitadas e Contratação Pública, Rede Viária, Eletricidade, Construção Civil e Manutenção e Unidade Municipal Hídrica - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Planeamento da contratação	Planeamento deficiente ou inadequada escolha dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Pouco Frequente	Acompanhamento constante das instruções/legislação/procedimentos escritos que regulam os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	3	Chefe de Divisão
			Formação	4	
Celebração e execução do contrato	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e elaboração das peças procedimentais dos contratos	Pouco Frequente	Implementação da segregação de funções em todos os procedimentos de empreitada	5	
			Norma de Controle Interno	6	

Setores de Empreitadas e Contratação Pública, Rede Viária, Eletricidade, Construção Civil e Manutenção e Unidade Municipal Hídrica - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Execução do contrato	Utilização da prerrogativa legal para a "natureza imprevista" de trabalhos e para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Frequente	Formação	7	Chefe de Divisão
			Implementação de um sistema de controlo interno, que regule com rigor a ocorrência de trabalhos de natureza imprevista	8	
Acompanhamento e Gestão do contrato	Não existência de uma avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros;	Frequente	Avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros	9	Chefe de Divisão
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;	Frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades e publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;	10	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	11	

Setores de Empreitadas e Contratação Pública, Rede Viária, Eletricidade, Construção Civil e Manutenção e Unidade Municipal Hídrica - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Trabalhos Operacionais das áreas dos Setores	Ausência de imparcialidade nas decisões ao nível das intervenções realizadas pelas equipas operativas, nomeadamente no que se refere a pedidos feitos por munícipes, por via da priorização de intervenções, tratamento preferencial ou discriminação	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno que assegure a calendarização das tarefas, e o cumprimento da mesma, bem como o reporte justificativo de eventuais alterações	12	Chefe de Divisão e Encarregados operacionais
			Norma de Controle Interno	13	
	Recebimentos indevidos de dinheiro ou espécie por realização de serviços particulares	Pouco Frequente	Maior controlo das atividades e equipas	14	Chefe de Divisão e Encarregado Operacional
	Utilização de equipamentos municipais em atividades privadas				
	Desvio de produtos e materiais				

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.1. Serviço de Apoio Administrativo

Missão: Apoiar administrativamente os Vereadores, e o chefe de Divisão, gerindo as respetivas agendas e marcar as reuniões para que forem instruídos; Secretariar as reuniões de trabalho; Apoiar administrativamente os diversos setores da Divisão; Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços; Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que a compõem; Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos; Assegurar a organização do arquivo da Divisão; Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão; Atender e prestar informações aos munícipes; Transmitir aos respetivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, ou Chefe de Divisão; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Serviço de Apoio Administrativo		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Regime Jurídico da Urbanização e Edificação	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável	Pouco Frequente	Registo de todos os pedidos formulados	1	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
			Norma de Controle Interno	2	
	Divulgação antecipada de decisões recaídas sobre processos de obras	Pouco Frequente	Definição de procedimentos para informação aos interessados		
			Norma de Controle Interno	4	
	Incumprimento deliberado de prazos de resposta, resultando prejuízos a terceiros	Frequente	Monitorização de prazos com recurso a alertas na aplicação informática	5	
	Tratamento diferenciado para situações idênticas/receção de pedidos	Frequente	Implementação de boas práticas e protocolos de atuação entre as diversas unidades orgânicas	6	
			Norma de Controle Interno	7	
			Monitorização das atividades desenvolvidas	8	
			Norma de Controle Interno	9	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.2. Setor de Planeamento e Projeto

Missão: Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território, assegurando a sua monitorização; Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos; Promover loteamentos de iniciativa municipal; Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sua sinalização e parqueamento; Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura verde municipal; Dar parecer sobre a localização de equipamentos coletivos; Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitetónico áreas de reabilitação urbana; Promover a elaboração de estudos para a requalificação da imagem urbana do espaço público do concelho; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Planeamento e Projeto		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Contratação Pública	Contratação recorrente por ajuste direto	Pouco Frequente	Sempre que possível recorrer ao concurso público para a contratação	1	Chefe de Divisão
			Garantir a rotatividade dos júris	2	
			Formação	3	
			Norma de Controle Interno	4	
	Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	Pouco Frequente	Equipas multidisciplinares para revisão do projeto para procedimento.Corrigir esse procedimento implementando regras e revisão por amostragem	5	
			Norma de Controle Interno	6	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.3. Setor de Licenciamentos

Missão: Assegurar a gestão urbanística e territorial do Município, atentas as disposições dos planos municipais de ordenamento do território, da legislação e regulamentos aplicáveis, e as deliberações da Câmara Municipal;
Proceder à apreciação de pedidos de informação sobre a viabilidade de construção e de loteamentos; Informar os pedidos relativos a loteamentos e obras de urbanização e assegurar os procedimentos necessários ao respetivo licenciamento; Assegurar a gestão e controlo dos alvarás de loteamentos; Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respetivos licenciamentos; Planear e programar as ações de recuperação e promoção da habitação; Assegurar a elaboração de estudos e projetos de construção de iniciativa municipal; Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Licenciamentos		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Regime Jurídico da Urbanização e Edificação	Incumprimento deliberado dos tempos de resposta causando prejuízos a terceiros	Frequente	Monitorização de prazos com recurso a alertas na aplicação informática	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
			Formação	3	
	Falta de rigor nas informações técnicas	Pouco Frequente	Responsabilização dos técnicos	4	
			Formação	5	
			Realização de reuniões periódicas para discussão dos critérios de análise	6	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação	Pouco Frequente	Norma de Controle Interno	7	

Setor de Licenciamentos – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Contratação Pública	Contratação recorrente por ajuste direto	Pouco Frequente	Sempre que possível recorrer ao concurso público para a contratação	8	Chefe de Divisão
			Garantir a rotatividade dos júris	9	
			Formação	10	
			Norma de controlo Interno	11	
	Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	Pouco Frequente	Equipas multidisciplinares para revisão do projeto para procedimento.Corrigir esse procedimento implementando regras e revisão por amostragem	12	
			Norma de controlo Interno	13	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.4. Setor de Fiscalização Municipal

Missão: Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade, estacionamento público ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito; Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos; Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas; Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das ações de fiscalização, remetendo esta informação para os serviços municipais com competências nas áreas de atividade em questão; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público, nomeadamente e no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano; Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços; Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis, diretamente relacionadas com a área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela instauração dos processos de contraordenação; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Fiscalização Municipal		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Regime Jurídico da Urbanização e Edificação	Ausência de procedimentos, ou falta de aplicação dos procedimentos definidos	Pouco Frequente	Estabelecimento de normas; Reuniões de Coordenação com os agentes	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
	Intervenções de fiscalização não registadas, ou indevidamente registadas e documentadas, em processo de fiscalização ou no livro de obra	Frequente	Relatórios das ações de fiscalização e de ocorrências	3	
			Norma de Controle Interno	4	
			Aplicação das normas de atuação	5	
			Formação	6	
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos	Pouco Frequente	Acompanhamento regular do serviço realizado	7	
			Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	8	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.5. Setor de Desenho

Missão: Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos; Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes; Assegurar o fornecimento e reprodução de plantas topográficas e de desenhos; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Desenho		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Desenho	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável	Pouco Frequente	Registo de todos os pedidos formulados	1	Chefe de Divisão
			Solicitação de comprovativo do fornecimento dos elementos quando indiciado o uso indevido ou não registado	2	
			Norma de Controle Interno	3	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.7. Setor de Topografia

Missão: Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos projetos do Município; Assegurar a informação relativa a plantas topográficas; Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Topografia		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Topografia	Falta de imparcialidade potenciado pela participação dos mesmos técnicos em processo da mesma natureza	Pouco Frequente	Reforço de funcionários de modo a ser possível a confirmação do trabalho realizado e implementar a rotatividade	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos	Pouco Frequente	Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas .	3	
			Norma de Controle Interno	4	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

6-DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

6.8. Setor de Sistema de Informação Geográfica

Missão: Promover a informatização da cartografia e montar o Sistema de Informação Geográfica (SIG); Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município; Recolher, organizar e analisar os documentos necessários à colaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc.; Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes; Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações; Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos Serviços do Município; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Sistema de Informação Geográfica		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
SIG	Fornecimento de elementos documentais sem controlo prévio e respetivo pagamento, quando aplicável.	Pouco Frequente	Registo de todos os pedidos formulados	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
			Solicitação de comprovativo do fornecimento dos elementos quando indiciado o uso indevido ou não registado	3	
			Norma de Controle Interno	4	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

7-DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E DESPORTO

7.2- Setor de Educação e 7.3- Setor de Oficina da Criança

Missão: Aplicar a política educativa de acordo com as orientações superiormente definidas, quer para o pré-escolar, quer para o 1º. Ciclo. Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de Ação Social Escolar. Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com os agentes educativos locais. Atribuição de bolsas de estudo para ingresso no Ensino Superior. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Setor de Educação/ Setor de Oficina da Criança		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Conflito de interesses	Pouco Frequente	Devera constar do processo uma declaração de impedimento em situações de conflito de interesses	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Pouco Frequente	Avaliação posterior por elementos diferentes de quem aceitou a candidatura	3	
			Regulamento	4	
			Norma de Controle Interno	5	
	Não apresentação por parte dos beneficiários, de comprovativos de afetação do beneficio ou fim protocolado (contrato, protocolo, etc.)	Pouco Frequente	Previsão em regulamento que deve ser apresentado até ao final de cada ano letivo dos comprovativos da despesas	6	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

7-DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E DESPORTO

7.4- Setor de Saúde e Ação Social

Missão : Participar nos projetos promovidos pelo Município na área de Saúde e Ação Social; Potenciar a intervenção e cooperar no planeamento dos recursos e equipamentos de saúde e criar respostas adequadas às necessidades dos grupos mais vulneráveis e /ou em situação de risco; Implementar e promover hábitos de vida saudável, através da prática de desporto e alimentação saudável; Promover campanhas de sensibilização no domínio da Saúde; Cooperar com os refeitórios escolares na implementação de planos alimentares saudáveis; Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação Social; Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respetivos agregados familiares; Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social; Participar e propor a aprovação da Carta Social Municipal; Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Articular a colaboração com o Conselho Local de Acão Social, Plataforma Supra Concelhia do Alentejo Litoral (PSCAL), e Núcleo Local de Inserção Social (NLI) e Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano; Gerir as respostas sociais promovidas pelo Município; Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Setor de Saúde e Ação Social		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.). Atribuição de subsídio por órgão social	Pouco Frequente	É importante que sejam definidos critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios em Regulamento	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	

Setor de Saúde e Ação Social - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Conflito de interesses	Frequente	Declaração de impedimento em situações de conflito de interesses.	3	Chefe de Divisão
			Regulamento	4	
			Norma de Controle Interno	5	
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	Frequente	Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento	6	
			Regulamento	7	
			Norma de Controle Interno	8	
	Não apresentação por parte dos beneficiários, de comprovativos de afetação do benefício ou fim protocolado	Frequente	A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem como o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário., após aprovação de contas da entidade	9	
			Regulamento	10	
			Norma de Controle Interno	11	
			Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos	12	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

7-DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E DESPORTO

7.5. Setor de Desporto

Missão : Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole desportivo; Articular o apoio a organizações locais no que respeita a ações de âmbito desportivo; Providenciar pela promoção das atividades de índole desportivo; Gerir equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de atividades de índole desportivo, de acordo com os regulamentos próprios; Propor e promover práticas desportivas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Desporto		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) Atribuição de subsídio por órgão singular	Frequente	Revisão do Regulamento	1	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
			Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios	3	
			Formação	4	
	Conflito de interesses	Frequente	Declaração de impedimento em situações de conflito de interesses	5	
			Norma de Controle Interno	6	

Setor de Desporto – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas	Pouco frequente	Mecanismos de controlos periódicos e aleatórios dos postos de receita	7	Chefe de Divisão
			Norma de Controle Interno	8	
	Cobrança de valores ao cliente/contribuinte/utilizador sem a emissão e entrega de fatura, bem com a situação inversa, ou seja, entrega de fatura sem cobrança	Pouco frequente	Norma de Controle Interno	9	
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utilizador	Pouco frequente	Identificação atempada de necessidades de formação em ética Administrativa e Financeira e aplicação de mecanismos de controlo mais eficientes	10	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

7-DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E DESPORTO

7.6. Setor de Juventude e Associativismo

Missão : Participar nos projetos promovidos pelo Município na área da Juventude e Associativismo; Assegurar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da Juventude, visando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área; Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventudade, promoção de talento e associativismo; Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil; Articular a colaboração com as associações e movimento associativo do concelho; Gerir a cedência de transportes em conjunto com o Setor de Gestão de Frota e os apoios cedidos pelo Município ao movimento associativo; Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com as associações; Potenciar as parcerias com o movimento associativo e com os demais agentes culturais e desportivos locais e nacionais, no sentido de aumentar a diversidade, quantidade e qualidade da oferta;Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Juventude e Associativismo		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc). Atribuição de subsídio por órgão social	Frequente	É importante que sejam definidos critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios	1	Chefe de Divisão
			A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem como o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiári.	2	

Setor de Juventude e Associativismo - Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da Área de Atividade do Setor	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Frequente	Os funcionários envolvidos no processo não podem estar relacionados com a entidade beneficiária em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, de confluência ou concorrência de interesses económicos, entre outras formas. Os funcionários que verifiquem encontrar-se em algumas destas situações devem-no declarar ao seu superior hierárquico. Devera constar do processo uma declaração de impedimento em situações de conflito de interesses (toda a documentação deverá ser entregue antes da atribuição do apoio e não depois)	3	Chefe de Divisão
	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;	Frequente	Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento.	4	
	Não apresentação por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do beneficio (contrato, protocolo,etc.)	Frequente	Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos	5	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8-DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.1-Serviço de Apoio Administrativo

Missão Apoiar administrativamente os Vereadores, e o Chefe de Divisão, gerindo as respetivas agendas e marcar as reuniões para que forem instruídos; Secretariar as reuniões de trabalho; Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades da Divisão; Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços; Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que a compõem; Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos; Assegurar a organização do arquivo da Divisão; Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão; Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas encaminhando -as para os serviços a que se dirigem; Transmitir aos respetivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, ou Chefe de Divisão; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Serviço de Apoio Administrativo		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Apoio Administrativo	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Pouco Frequente	Norma de Controle Interno	1	Chefe de Divisão
	Uso indevido de informação interna privilegiada em benefício de terceiros	Pouco Frequente	Implementação de boas práticas e indicação de condutas exemplares	2	
			Norma de Controle Interno		

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8-DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.2-Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo

Missão: Apostar na captação de emprego qualificado, na inovação e empreendedorismo; Gerir as zonas de indústria ligeira, de atividades económicas e lotes industriais de iniciativa municipal; Emitir Pareceres Técnicos sobre a instalação de atividades económicas no Concelho; Prestar apoio aos empresários.
Promover e apoiar a realização de eventos de interesse municipal; Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores; Promover a revitalização do Comércio Local; Programar e criar programas de atração turística com vista à promoção do Património Natural e Cultural, bem como dos produtos endógenos do Concelho de Alcácer do Sal; Dinamizar e colaborar em ações/atividades desenvolvidas a nível local e/ou promovidas por outras entidades, nomeadamente organismos regionais e nacionais de turismo; Promover estudos/ diagnósticos ou observatórios que visem a monitorização do Turismo com o objetivo de direcionar os produtos turísticos para o público-alvo; Promover a participação e o envolvimento dos agentes turísticos no desenvolvimento integrado e sustentado do Concelho; Promover e contribuir de forma ativa para a excelência do acolhimento turístico; Prestar informação turística; Requalificar e dinamizar recursos com vista ao desenvolvimento sustentado de ofertas turísticas de qualidade; Gerir e planificar as atividades das Embarcações Tradicionais; Assegurar a gestão do parque de campismo; Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento local; Promover o município em termos turísticos, impulsionando na criação de condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócio e dinamizando a imagem de Alcácer do Sal no exterior; Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração; Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto relevante; Fomentar a cooperação a nível local, nacional e internacional como mecanismos privilegiando a colaboração, intercâmbio e troca de experiências e de conhecimento, estimulando a elaboração de candidaturas e participação em parcerias, projetos e atividades; Potenciar a imagem e a marca turística do concelho de Alcácer do Sal, a nível nacional e internacional; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Funções decorrentes da área do Setor	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Muito Frequente	Aprovação de regulamentos municipais relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	1	Chefe de Divisão
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	2	
			Exigência de declarações de interesses	3	

Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo – *Cont.*		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Funções decorrentes da área do Setor	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à monitorização e avaliação do processo	Muito Frequente	Utilização das potencialidades do Sistema de Gestão Documental. Cumprimento de Regulamento	4	Chefe de Divisão
			Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	5	
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	Pouco Frequente	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	6	
			Regulamento	7	
	Discriminação na escolha dos participantes/fornecedores	Frequente	Adoção de procedimentos abertos à concorrência	8	
Parque de Campismo	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas	Pouco frequente	Mecanismos de controlos periódicos e aleatórios dos postos de receita	9	
			Norma de Controlo Interno	10	
	Cobrança de valores ao cliente/contribuinte/utilizador sem a emissão e entrega de fatura, bem com a situação inversa, ou seja, entrega de fatura sem cobrança	Pouco frequente	Norma de Controlo Interno	11	
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utilizador	Pouco Frequente	Identificação atempada de necessidades de formação em ética Administrativa e Financeira e aolicação de mecanismos de controlo mais eficientes	12	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.3- Setor de Programação Cultural

Missão: Coordenar as atividades culturais a desenvolver pelo e com o Município; Articular com o Setor de Eventos, Bibliotecas, Arquivo, Arqueologia, Património e Museus e Associações do Município todo o calendário de iniciativas culturais.

Setor de Programação Cultural		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Planeamento da programação	Contratação Pública desadequada	Pouco Frequente	Planeamento com adoção de procedimentos	1	Chefe de Divisão
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Pouco Frequente	Norma de Controle Interno	2	
			Regulamento	3	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.4- Setor de Bibliotecas

Missão: Contribuir para o desenvolvimento do nível cultural da população, através da gestão e dinâmica do respetivo espaço e áreas de atuação; Gerir a atualização e guarda dos bens documentais; Efetuar o tratamento técnico dos diversos fundos documentais e garantir a atualização e difusão das coleções; Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos nas vertentes de empréstimo domiciliário e consulta local; Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspetos culturais, económicos e sociais da história e vida do concelho; Propor a adoção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais; Realizar ações de promoção do livro e da leitura para diferentes tipos de público; Assegurar a dinamização dos espaços infantil e juvenil; Assegurar a dinamização das diversas bibliotecas concelhias existentes; Colaborar com os agentes educativos, sociais e culturais na realização de ações de promoção do livro e da leitura; Apoiar a dinamização e o desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas (públicas e escolares); Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Bibliotecas		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos	Manipulação de procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços/ escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a aquisição de bens ou a realização de determinado evento ou aprestação de determinado serviço.	Pouco Frequente	Definição de critério(s) objetivo(s) na seleção dos fornecedores	1	Chefe de Divisão
			Formação	2	
			Formar / sensibilizar os trabalhadores em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	3	

Setor de Bibliotecas – Cont.		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos	Utilização para fins privados/pessoais de equipamentos ou bens municipais	Pouco frequente	Regulamento	1	Chefe da Divisão
			Norma de Controle Interno	2	
	Inexistência de procedimentos e métodos de gestão de bens e equipamentos municipais emprestados a terceiros	Frequente	Regulamento	3	
			Norma de Controle Interno	4	
			Formação	5	
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Pouco frequente	Norma de Controle Interno	6	
			Regulamento	7	
	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas	Pouco frequente	Mecanismos de controlos periódicos e aleatórios dos postos de receita	8	
			Norma de Controle Interno	9	
	Cobrança de valores ao cliente/contribuinte/utilizador sem a emissão e entrega de fatura, bem com a situação inversa, ou seja, entrega de fatura sem cobrança	Pouco frequente	Norma de Controle Interno	10	
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utilizador	Pouco frequente	Identificação atempada de necessidades de formação em ética Administrativa e Financeira e aplicação de mecanismos de controlo mais eficientes	11	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.6- Setor de Arqueologia, Património e Museus

Missão: Inventariar e registar documentos e peças entradas; Inventariar as espécies entradas, cuja carimbagem, colagem e etiquetagem é feita sob a sua responsabilidade; Recolher, selecionar, avaliar, tratar, difundir e gerir a documentação produzida ou reunida pela autarquia e relativa ao Município; Promover a conservação, estudo e salvaguarda do património arqueológico municipal, bem como a sua classificação, inventariação e proteção; Conceber e executar as ações de formação, divulgação e animação do património cultural do Município; Melhorar o conhecimento da história do concelho, através do estudo dos vestígios materiais exumados em trabalhos arqueológicos (prospeções e escavações); Garantir o cumprimento do Regulamento de Intervenção Arqueológico de acordo com a área de jurisdição; Realizar as sondagens e escavações no âmbito de projetos deinvestigação arqueológica, assim como no quadro de intervenções de emergência; Realizar e acompanhar as obras públicas e privadas no centro histórico e em todas as áreas que pela sua responsabilidade o justifiquem, procedendo ao desenho de campo e de materiais arqueológicos; Efetuar estudos de investigação sobre a história e etnografias locais;

Setor de Arqueologia, Património e Museus		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	Riscos Identificados				
Gestão dos Espaços Museológicos	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Pouco Frequente	Norma de Controle Interno	1	Chefe de Divisão
			Regulamento	2	
	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas	Pouco Frequente	Mecanismos de controlos periódicos e aleatórios dos postos de receita	3	
			Norma de Controle Interno	4	
	Cobrança de valores ao cliente/contribuinte/utilizador sem a emissão e entrega de fatura, bem com a situação inversa, ou seja, entrega de fatura sem cobrança	Pouco Frequente	Norma de Controlo Interno	5	
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utilizador	Pouco Frequente	Identificação atempada de necessidades de formação em ética Administrativa e Financeira e aolicação de mecanismos de controlo mais eficientes	6	

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

8- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, CULTURA E TURISMO

8.6- Setor de Eventos

Missão: Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole cultural e recreativo; Articular o apoio a organizações locais no que respeita a ações de âmbito cultural e recreativo; Providenciar pela promoção das atividades de índole cultural e recreativa; Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de atividades de índole cultural e recreativo, de acordo com os regulamentos próprios; Propor e promover práticas culturais e recreativas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes; Planificação e implementação do programa cultural do Município; Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Setor de Eventos		Frequência do Risco	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				
Gerir os espaços culturais do concelho, articulando com as associações locais de índole cultural e implementar o programa cultural do município	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Pouco Frequente	Norma de Controlo Interno	1	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
			Regulamento	2	
	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas	Pouco Frequente	Mecanismos de controlos periódicos e aleatórios dos postos de receita	3	
			Norma de Controlo Interno	4	
	Cobrança de valores ao cliente/contribuinte/utilizador sem a emissão e entrega de fatura, bem com a situação inversa, ou seja, entrega de fatura sem cobrança	Pouco Frequente	Norma de Controlo Interno	5	
	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utilizador	Pouco Frequente	Identificação atempada de necessidades de formação em ética Administrativa e Financeira e aplicação de mecanismos de controlo mais eficientes	6	

Capítulo VII

Acompanhamento, Revisão e Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores do Município Alcácer do Sal.

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 estabelecido.

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

A avaliação da monitorização será feita com carácter anual, e a responsabilidade pela implementação, execução e monitorização do Plano é da Câmara Municipal, do seu Presidente, bem como, de todos os dirigentes.

Cabe à comissão de acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, a elaboração de um Relatório Anual global, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção.

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

a) 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, percebemos se as medidas adotadas foram eficazes e uteis no combate ou na prevenção do risco.

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas unidades orgânicas, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos. Para garantir este controlo de primeira linha, a metodologia de gestão de risco adotada expressamente prevê que os dirigentes definam a priori mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco, a plasmar em planos de implementação das medidas de tratamento de risco. Além disso, anualmente, os dirigentes têm de elaborar um Relatório de Execução do Plano da sua unidade orgânica que seja claro, conciso e objetivo, acompanhado de mapa de monitorização (Anexo III) e remetê-lo à Comissão de Acompanhamento do Plano de Prevenção, o relatório da implementação das medidas de cada serviço, até 15 de fevereiro do ano seguinte.

b) Segunda Fase

- Elaboração de Relatório Anual, pela Comissão de Acompanhamento do Plano de Prevenção, 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, sendo subsequentemente elaborado o Plano de Prevenção para o ano seguinte, de acordo com a informação prestada pelos dirigentes das Unidades Orgânicas (Anexo II) e, ambos aprovados em reunião do executivo municipal.

Atualização do Plano

A gestão do risco tem de ser dinâmica e reativa à mudança, pois à medida que ocorrem eventos externos e internos, e que o contexto e o conhecimento se alteram, emergem novos riscos, alguns alteram-se e outros desaparecem.

Por isso, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é, necessariamente, um instrumento de gestão dinâmico, dotado da flexibilidade necessária para, por exemplo, introduzir a todo o tempo novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir.

Nestes termos, o Plano é atualizado anualmente, com a incorporação das alterações e conclusões decorrentes do Relatório Anual de Execução, e é alvo de revisão sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações orgânicas ou da tomada de posse de novos órgãos eleitos.

A revisão do Plano é coordenada pela Comissão de Acompanhamento do Plano de Prevenção com participação de todas as unidades orgânicas municipais.

Uma vez recolhidos e validados todos os contributos das unidades orgânicas municipais, a Comissão de Acompanhamento do Plano de Prevenção, elabora o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município de Alcácer do Sal que apresenta ao Executivo Municipal para aprovação.

Nos termos da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção são remetidas cópias do Plano e do Relatório Anual de Execução ao Conselho de Prevenção da Corrupção e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A sua implementação resultará numa arma de luta dos riscos identificados, na sua minimização e até mesmo na sua erradicação. Como tal, é pretensão que o Plano seja acolhido como um instrumento de concreta implementação e não meramente teórico.

No âmbito desta 1.ª revisão do PPRG e Infrações Conexas, no que respeita à necessária monitorização, deverão os responsáveis dos Serviços/Unidades Orgânicas, levar a efeito uma avaliação anual do plano das medidas propostas e verificação dos reais efeitos da sua implementação, e até identificação de novos riscos, setor e área de atividade, a sua frequência e medidas proposta, de acordo com o modelo de mapa identificado como **Anexo III.**

Para tal deverão criar mecanismos internos, de auditoria regular, em articulação quer com os responsáveis diretos dos serviços, quer interserviços, tendo em consideração a complementaridade entre setores, recorrendo a cruzamento de informação.

Capítulo VIII

Anexos

Anexo I

Código de Conduta da Câmara Municipal

Aviso n.º 1473/2022

Código de Conduta do Município de Alcácer do Sal

Vítor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que a Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 23 de dezembro de 2021, deliberou aprovar, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Código de Conduta do Município de Alcácer do Sal, que consta em anexo ao presente aviso.

11 de janeiro de 2022. - O Presidente da Câmara Municipal, Vítor Manuel Chaves de Caro Proença.

Preâmbulo

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que entrou em vigor, em 25 de outubro de 2019, aprovou o regime de exercício de funções por titulares de cargos políticos, e altos cargos públicos, as obrigações declarativas por parte destes e o respetivo regime sancionatório em caso de incumprimento, o qual se aplica nas autarquias locais - aos membros dos órgãos executivos do poder local e altos cargos públicos, assim considerados, aqueles que sejam titulares de cargos de direção superior do 1.º e do 2.º grau, e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços da câmara municipal.

Nos termos da referida Lei, nomeadamente o estabelecido pelo seu artigo 19.º, as Câmaras Municipais devem aprovar códigos de conduta a publicar no Diário da República e nos respetivos sítios da Internet, para desenvolvimento, de matérias como as ofertas institucionais e hospitalidade, bem como outras que devem estabelecer um regime de confiança, no público, naqueles que tão só, devem ter uma conduta que vise apenas a prossecução do interesse público, com toda a transparência e honestidade, que devem presidir no exercício de funções públicas.

Com o presente Código pretende -se proceder à sistematização do conjunto de princípios e valores que norteiam a Administração Pública assegurar um instrumento de

regulamentação interna, que norteie a conduta dos membros do Órgão Executivo e titulares de cargos e dos demais trabalhadores ou colaboradores do Município de Alcácer do Sal, independentemente da modalidade da constituição da relação jurídica de emprego público e reflita uma conduta do serviço público responsável e ética que garanta a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, contribuindo para a transparência no exercício das funções autárquicas, e que constitua uma referência para o público.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012 e alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, procedeu -se à elaboração do presente Código de Conduta.

Na elaboração do presente regulamento interno foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores, ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 23 de dezembro de 2021.

CAPÍTULO I

Disposições gerais e Princípios

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo das seguintes disposições legais:

a) Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;

b) Alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais;

c) Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção;

d) Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012;

e) Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020;

f) Carta Ética - Dez Princípios para a Administração Pública;

g) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/15, de 7 de janeiro;

h) Lei n.º 52/2019, de 31 de julho;

i) Alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º, artigo 73.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor;

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

1 - O Código de Conduta do Município de Alcácer do Sal, estabelece o conjunto de princípios e normas de atuação, que devem nortear a conduta dos membros do Órgão Executivo, e os titulares de cargos dirigentes, em exercício de funções na Câmara Municipal no seu relacionamento com terceiros, no exercício das suas funções.

2 - O presente Código aplica-se com as necessárias adaptações, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação e a todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal de Alcácer do Sal, nas relações entre si e para com os cidadãos, empresas ou entidades, independentemente do seu vínculo contratual.

3 - O Código aplica-se ainda, com as necessárias adaptações a colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços, independentemente do seu vínculo contratual, função que desempenham ou posição hierárquica que ocupam,

4 - As normas constantes deste Código de Conduta não prejudicam a aplicação de outras disposições legais, regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

5 - Para efeitos do presente Código de Conduta, todas as referências a "Colaboradores" entendem-se feitas a todas as pessoas que desempenham atividade e funções no Município de Alcácer do Sal, independentemente do vínculo jurídico, incluindo designadamente: Eleitos, dirigentes, assessores, membros dos gabinetes, trabalhadores e prestadores de serviços.

Artigo 3.º

Princípios gerais de boa conduta administrativa

Todos previstos no artigo anterior, no exercício dos seus cargos ou funções ao serviço da Câmara Municipal deverão seguir os princípios gerais de ética e conduta:

a) Prossecução do interesse público e boa administração - Agir e decidir exclusivamente em função da defesa do interesse público, encontrando-se exclusivamente ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Legalidade - Os trabalhadores atuam de acordo com a lei e o direito e velam para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

c) Transparência - Todos os factos que possam obstar a uma conduta criteriosa e objetiva, e que possam condicionar a prossecução do interesse público, em conflito com as normas e leis vigentes, nomeadamente conflitos de interesses e impedimentos, devem ser declarados, para serem tomadas as diligências necessárias à escusa nos procedimentos;

d) Imparcialidade - Os cidadãos devem ser tratadas de forma imparcial, atuando-se sempre, segundo rigorosos princípios de neutralidade, considerando com objetividade, todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

e) Competência e responsabilidade - No desempenho das suas responsabilidades e funções que lhes estejam cometidos, devem agir de forma responsável, eficiente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no contínuo desenvolvimento das suas competências;

f) Integridade e honestidade - Todos devem reger a sua atuação segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei.

g) Urbanidade - Todos devem pautar a sua atividade com cortesia e respeito, quer entre si, quer com terceiros. As informações e esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Respeito interinstitucional - Respeito com os demais eleitos locais, titulares dos órgãos de soberania, cidadãos e pelas demais entidades públicas e privadas;

i) Confidencialidade - Garantia de sigilo e de discrição, e não divulgação quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, quer interserviços, quer externamente, tendo em especial atenção o Regulamento Geral de Proteção de Dados, em vigor;

j) Princípio da igualdade e não discriminação - Em situações idênticas todos devem ser objeto de tratamento igual, não podendo ser beneficiados ou prejudicados qualquer cidadão,

em função da sua ascendência, sexo, preferência sexual, raça, território de origem, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica e/ou social;

k) Princípio da boa utilização dos recursos públicos - No exercício da sua atividade, devem ser adotadas medidas adequadas e que mostrem justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de melhor racionalizar os recursos disponíveis.

Artigo 4.º

Princípios Específicos do Órgão Executivo

No exercício das suas funções, e de acordo como Estatuto dos Eleitos Locais, não obstante a obrigação do cumprimento das normas gerais contidas no presente Código, os membros do Órgão Executivo estão vinculados ao cumprimento dos seguintes princípios específicos:

a) Agir e decidir exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

b) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos atos por si praticados;

c) Cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais relativas à defesa dos interesses e direitos dos cidadãos no âmbito das suas competências;

d) Atuar com justiça e imparcialidade;

e) Salvaguardar e defender os interesses públicos do Estado e da respetiva autarquia;

f) Respeitar o fim público dos poderes em que se encontram investidos;

g) Não patrocinar interesses particulares, próprios ou de terceiros, de qualquer natureza, quer no exercício das suas funções, quer invocando a qualidade de membro de órgão autárquico;

h) Não intervir em processo administrativo, ato ou contrato de direito público ou privado nem participar na apresentação, discussão ou votação de assuntos em que tenha interesse ou intervenção, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, ou em que tenha interesse ou intervenção em idênticas qualidades o seu cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;

i) Não celebrar com a autarquia qualquer contrato, salvo de adesão;

j) Não usar, para fins de interesse próprio ou de terceiros, informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;

Artigo 5.º

Deveres do Órgão Executivo

Sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis, os membros do Órgão Executivo e membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação devem:

a) Não praticar ações exercidas diretamente ou através de outrem, que possa ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Não aceitar ofertas ou vantagens identificadas nos artigos 14.º e 16.º, como contrapartida de uma ação, voto ou gozo de influência ou tomada de qualquer decisão pública;

c) Utilizar apenas os recursos do Município, disponibilizados no âmbito do seu mandato e funções, de forma responsável, dentro das normas e regras estabelecidas internamente, abstendo-se de permitir que terceiros utilizem os referidos recursos para os seus interesses privados.

Artigo 6.º

Deveres do trabalhador

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

a) O dever de prossecução e defesa do interesse público - no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

b) O dever de isenção - não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

c) O dever de imparcialidade-desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

d) O dever de informação - prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;

e) O dever de zelo-conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

f) O dever de obediência - acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;

g) O dever de lealdade - desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;

h) O dever de correção-tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;

i) O dever de assiduidade e de pontualidade-comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

CAPÍTULO II

Regras de Boa Conduta Administrativa e sanções

Artigo 7.º

Prossecução do interesse público

1 - Os Colaboradores da CMAS devem atuar em defesa e na prossecução do interesse público, no respeito pela Constituição da República Portuguesa, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 - As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para as quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os Colaboradores da CMAS abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal e que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 8.º

Dever de sigilo

1 - Os Colaboradores da CMAS devem guardar sigilo e abster-se de usar informações de caráter confidencial obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho.

2 - Incluem-se no número anterior, designadamente:

a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;

b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação;

c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado, mediante despacho fundamentado, como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

3 - Devem ainda os colaboradores da CMAS com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos números 2 e 3 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus termos no Município de Alcácer do Sal, os colaboradores da CMAS devem estabelecer os contactos com os interessados exclusivamente através dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos às seguintes matérias:

a) Contratação pública;

b) Concessão de benefícios;

c) Licenciamento;

d) Fiscalização.

Artigo 9.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

Os colaboradores da CMAS no âmbito do exercício das suas funções devem:

a) Cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres de que estão incumbidos;

b) Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades;

c) Ter em conta as expectativas da pessoa média suposta pela ordem jurídica relativamente à sua conduta;

d) Comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público no Município de Alcácer do Sal;

e) Abster -se de consumir bebidas alcoólicas substancia estupefacientes contidas nas tabelas anexas ao Decreto-Lei n.º 15/93, de 22.01, na sua atual redação;

f) Reportar casos de alteração de comportamento de colegas ou situações de consumo excessivo de substâncias que coloquem em risco a segurança de trabalhador, a segurança de terceiros, bem como o exercício adequado de funções;

g) Contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município.

Artigo 10.º

Cortesia

1 - Os colaboradores da CMAS devem ser conscienciosos, corretos, corteses e acessíveis nas suas relações com os munícipes e terceiros.

2 - No que respeita às perguntas colocadas pelos munícipes e por terceiros, seja através de chamadas telefónicas, cartas ou correio eletrónico, os colaboradores da CMAS, no âmbito das suas atribuições e competências, devem prestar as respostas da forma mais clara, completa e exata possível.

3 - Quando qualquer colaborador da CMAS não seja o responsável pelo assunto que lhe é apresentado, o mesmo deverá encaminhar o munícipe ou terceiros para o agente ou serviço competente.

4 - As razões invocadas pelos colaboradores da CMAS para o não fornecimento de informações aos munícipes ou a terceiros devem ser justificadas de forma clara e compreensível.

5 - Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um munícipe ou terceiro deve o colaborador da CMAS, quando lhe imputável, desculpar -se por esse facto e proceder à sua correção expedita, procurando corrigir as consequências negativas desse erro, e informar o interessado sobre as vias de recurso possíveis.

Artigo 11.º

Lealdade, respeito e cooperação

1 - Os Colaboradores da CMAS devem contribuir ativamente para que as pessoas envolvidas no tratamento de um mesmo assunto disponham da informação necessária e atualizada, em relação aos trabalhos em curso, e permitir-lhes que deem o respetivo contributo para a boa condução dos assuntos.

2 - Considera-se que o colaborador da CMAS não respeita o padrão de lealdade expectável para com o Município quando o mesmo, relativamente aos seus superiores e colegas:

a) Não revela informações que podem afetar o andamento dos trabalhos;

b) Fornece informações falsas, inexatas, insuficientes ou exageradas;

c) Recusa colaborar com os colegas;

d) Demonstra uma conduta, ativa ou passiva, que obstrua o tratamento do assunto.

3 - Os colaboradores da CMAS que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir de uma forma clara e compreensível os que com eles trabalham ou colaboram, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação.

Artigo 12.º

Relações com terceiros

1 - Quando se relacionem com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, no âmbito do exercício das suas funções públicas, os colaboradores da CMAS devem:

a) Observar as orientações e posições do Município de Alcácer do Sal, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência;

b) Nos contactos com representantes das pessoas e entidades supra referidas, formais ou informais, sempre refletir a posição oficial do Município de Alcácer do Sal, se esta já tiver sido definida;

c) Na ausência de uma posição oficial do Município sobre determinado assunto, devem evitar pronunciar-se a título pessoal.

2 - Para além da observância do disposto no número anterior, o relacionamento entre os colaboradores da CMAS e de outras instituições públicas, nacionais e estrangeiras, deve

reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e respeito pela hierarquia.

Artigo 13.º

Dever de isenção, independência e responsabilidade

1 - A atuação dos colaboradores da CMAS, orientada para a prossecução das atribuições e competências do Município, deve ser pautada pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às suas funções e pela utilização de forma não abusiva das competências, dos poderes delegados e dos bens atribuídos para o efeito.

2 - Em todos os contactos com o exterior os colaboradores da CMAS devem atuar em conformidade com o princípio da independência.

3 - O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de os colaboradores da CMAS:

a) Solicitarem ou receberem instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município de Alcácer do Sal;

b) Receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município de Alcácer do Sal, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas, que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os mesmos desempenham no Município.

4 - Os colaboradores da CMAS estão impedidos de aceitar ou receber pagamentos ou favores de fornecedores ou munícipes, e não podem favorecer a criação de cumplicidades para obter quaisquer vantagens, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.

5 - Os colaboradores da CMAS devem ainda evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente no que se refere a ofertas ao público ou a terceiros.

6 - As ofertas a terceiros devem obedecer a normas e critérios previamente estabelecidos pelo Município no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.

7 - Os colaboradores da CMAS devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa de terceiros no sentido de influenciar indevidamente o Município de Alcácer do Sal no desempenho das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 14.º

Ofertas Institucionais

1 - As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.

2 - Os membros do Órgão Executivo, bem como os demais colaboradores da CMAS, devem abster-se de aceitar ofertas de bens materiais ou de serviços a qualquer título, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, eu possam condicionar a imparcialidade, objetividade e integridade, que lhes são devidas.

3 - Exceciona-se do disposto nos números anteriores, as ofertas que ocorram no âmbito da representação municipal e institucional

4 - Para os efeitos do presente Código, entende-se que, quando haja aceitação de bens de valor estimado superior a 150 (euro) (cento e cinquenta euros), ficam condicionados os referidos valores de imparcialidade, objetividade e integridade.

5 - A regra estabelecida no número anterior, abrange as ofertas recebidas da mesma entidade, no decurso do mesmo ano civil, que perfaçam o valor referido de 150(euro).

6 - Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2, que possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, e no n.º 3 devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 15.º

Artigo 15.º

Registo e destino de ofertas

1 - As ofertas referidas no artigo anterior, devem sempre ser objeto de registo, logo que se mostre possível em documento específico para o efeito, no Setor de Inventário e Património, afeto à Divisão de Administração e Finanças, independentemente do seu valor e destino final, competindo, ainda, a este setor assegurar um registo público das ofertas.

2 - Para apreciação do destino final das ofertas, é criada uma Comissão constituída por 3 membros, designados para o efeito, pelo Presidente da Câmara, que tendo em conta a sua natureza perecível ou meramente simbólica, em função do seu valor e uso deverá decidir:

a) Ser devolvidas ao titular do cargo ou função;

b) Ser alvo de inventariação, pelos setores, materialmente competentes, nos domínios da educação, desporto, cultura, do património histórico e da leitura pública, para identificação, inventariação e integração no espólio dos respetivos setores, face à natureza das mesmas, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico, o justifique;

c) Ser entregue a uma instituição sem fins lucrativos de caráter social, educativo ou cultural.

Artigo 16.º

Convites ou benefícios similares

1 - Os convites recebidos de terceiros devem, em regra, ser recusados

2 - Os membros do Executivo Municipal, bem como os demais colaboradores da CMAS, abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocações ou estadias associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares de valor estimado superior a (euro)150,00.

4 - Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado de (euro)150,00, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

5 - Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 17.º

Conflito de interesses e impedimentos

1 - No exercício das suas funções e atividades, os colaboradores da CMAS devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses ou impedimentos.

2 - Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos na lei, considera-se existir conflito de interesses sempre que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e atividades.

3 - Entende -se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares, afins ou outros conviventes.

Artigo 18.º

Proibições específicas e casos de impedimento

1 - Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob a direta influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:

a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;

b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;

c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;

d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;

e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;

f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 - Ainda para efeitos do disposto nos números 1 e 2 é equiparado ao trabalhador:

a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;

b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 - Os trabalhadores estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

7 - Nos termos do número anterior, os trabalhadores não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, designadamente nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim

em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

8 - Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 7, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

10 - As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

11 - Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 9 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 19.º

Arguição, declaração do impedimento e efeitos

1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer trabalhador, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.

2 - Quando a causa de impedimento incidir sobre entidades terceiras, que se encontrem no exercício de poderes públicos, devem os trabalhadores comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

3 - Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

4 - Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o trabalhador.

5 - Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

6 - O trabalhador deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do

requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

7 - Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

8 - Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 20.º

Conflito de Interesses

1 - Qualquer colaborador da CMAS, que se encontre perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve comunicar a situação ao órgão, nos termos do artigo 74.º do CPA, do qual dependa hierarquicamente e preencher declaração conforme Anexo I ao presente código.

2 - Nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo, os colaboradores devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse, parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o

seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

3 - Nos termos do n.º 2, do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo, com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes, que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

4 - Nos casos previstos nos números anteriores, o pedido de dispensa deve ser dirigido por escrito ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

5 - Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o trabalhador visado.

6 - Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial decidir da escusa ou suspeição.

7 - Tratando-se de escusa ou suspeição do presidente do órgão colegial, a decisão compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

8 - A decisão deve ser proferida no prazo de dez dias.

Artigo 21.º

Acumulação de funções

1 - Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 - O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 - A acumulação de funções carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador, no caso de existir delegação de competências.

4 - A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização.

5 - Os pedidos de autorização para acumulação de funções dos trabalhadores e dos dirigentes são efetuados através do modelo em anexo II, respetivamente, disponíveis na DRH.

6 - Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador

ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da Câmara Municipal se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

Artigo 22.º

Incumprimento

1 - A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas, ou em desrespeito pelos pressupostos e condições aprovadas, constitui ilícito disciplinar, previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 - No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado, de funções públicas ou privadas em acumulação, além das consequências disciplinares que possam ter lugar, determina ainda a cessação da comissão de serviço.

3 - Compete, ainda, aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 23.º

Nomeações para os gabinetes dos eleitos locais, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos

1 - As nomeações abrangidas pela Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, para os gabinetes de apoio aos órgãos do Município, dirigentes da Administração Pública de grau superior e gestores públicos estão sujeitas ao disposto no mencionado diploma.

2 - Sob pena das cominações legalmente previstas, não podem ser nomeados para o exercício de funções nos seus gabinetes de apoio:

a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;

b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;

c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;

d) Os ascendentes e descendentes do cônjuge ou unido de facto do titular do cargo;

e) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;

f) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

3 - Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico do pessoal dirigente estão impedidos de proferir despachos de nomeação ou de participar na deliberação que proceda à designação para o exercício de cargos de direção superior nos serviços da sua dependência relativos:

a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;

b) Aos seus ascendentes e descendentes;

c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;

d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;

e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;

f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

4 - Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, estão impedidos de subscrever propostas de nomeação, de participar na deliberação ou de proferir despachos de nomeação para o exercício de cargos de gestor público das empresas enquadradas no respetivo regime em relação:

a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;

b) Aos seus ascendentes e descendentes;

c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;

d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;

e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;

f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

Artigo 24.º

Eleitos locais

1 - Em matéria de acumulação de funções, impedimentos e incompatibilidades, aos eleitos locais é aplicável, designadamente, a Lei Orgânica da Eleição dos Titulares dos Órgãos

das Autarquias Locais, o Estatuto dos Eleitos Locais, e o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

2 - Os eleitos locais devem proceder, no prazo fixado na lei, ao cumprimento das obrigações declarativas a que estão sujeitos, em matéria de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, nos termos previstos no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

Artigo 25.º

Registo de interesses e obrigações declarativas

1 - O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e bem assim quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 - A câmara municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 - O registo de interesses é acessível através da Internet e dele devem constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, entregues junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares do órgão colegial executivo e dirigentes dos respetivos serviços vinculados a essa obrigação; a prestar de acordo com o modelo constante do Anexo da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos municipais, em termos a definir em regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

Artigo 26.º

Regime Sancionatório

1 - O regime sancionatório referente aos membros do Órgão Executivo, consta da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, sem prejuízo do disposto, os crimes de responsabilidade que os titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometem no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhe são aplicáveis e os respetivos efeitos, são regulados por lei própria.

2 - Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código, por qualquer trabalhador do Município de Alcácer do Sal, constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos e poderá originar a competente ação disciplinar.

3 - A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 27.º

Divulgação e acompanhamento

1 - O presente Código de Conduta deve ser divulgado junto de todos os colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.

2 - As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 28.º

Interpretação e casos omissos

As dúvidas e/ou omissões suscitadas na interpretação do presente Código de Conduta serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, mediante apresentação de proposta do Presidente da Câmara Municipal, exarada sobre informação dos serviços competentes.

Artigo 29.º

Revisão

O presente Código pode ser modificado ou revisto em qualquer altura, sempre que haja alterações legais supervenientes e/ou por decisão do Órgão Executivo.

Artigo 30.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado na 2.ª série do Diário da República e no sítio da Internet da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O Código de Ética e de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

Declaração sob compromisso de honra relativa a conflito de interesses, incompatibilidades, impedimentos e escusa (artigo 20.º)

1 - Identificação

Nome...

Residência...

Localidade...

Código Postal...

Bilhete de Identidade.../Cartão de Cidadão...

2 - Carreira e Funções:

Carreira/ Categoria...

Funções...

Orgânica/Serviço...

3 - Declaração

Declaro que:

a) Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

Na Constituição da Republica Portuguesa;

No Código do Procedimento Administrativo (artigos 44.º a 51.º);

No Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ou de qualquer norma prevista em Lei especial e demais em vigor sobre esta matéria.

b) O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta.

c) A informação constante da presente declaração é verdadeira e não há qualquer situação de conflito de interesse efetiva, aparente ou possível que seja do meu conhecimento.

d) Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Alcácer do Sal,... de... de 20...

Assinatura

ANEXO II

Pedido de acumulação de funções (artigo 21.º)

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal

1 - Identificação

..., trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, desta Câmara Municipal, com a carreira/ categoria de..., Divisão/Área...(1), portador (a) do B.I/CC n.º ..., com o NIF..., vem solicitar a V. Ex.ª autorização para a acumulação de funções.(2)

Para efeito dos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - declara sob compromisso de honra o seguinte:

2 - Situação relativa à atividade a acumular:

Acumulação com outras funções públicas:

Acumulação com funções privadas:

Atividade/função a acumular:

...

Local do exercício da atividade/função:

...

Horário de trabalho a praticar:

...

Remuneração a auferir, quando seja o caso:

...

3 - Natureza do trabalho:

Autónomo

Subordinado

Conteúdo da atividade a desenvolver:

...

4 - A Acumulação (3):

É de manifesto interesse público...

Não é legalmente considerada incompatível com as funções públicas nem provoca qualquer prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos...

Razões:... (4)

5 - O(A) requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por:

A função a acumular não revestir as caraterísticas de atividade conflituante ou concorrente a função que desempenha no seu serviço

A função a acumular não comprometer a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho de funções públicas

Com os seguintes fundamentos:

... (5)

6 - Verificação de qualquer impedimento por interesse no procedimento

... (6)

7 - Declaração

Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses.

Pede Deferimento

Alcácer do Sal,... de... de 20...

O (A) Requerente ...

Notas

(1) Indicar as funções públicas exercidas.

(2) No caso de pessoal dirigente, acrescentar "nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005 de 30/08, e 64/2011 de 22/12,"

(3) Assinalar apenas uma das opções

(4) Consultar LGTFP (artigo 21.º ou alínea a) e d) do n.º 3 artigo 22.º)

(5) Consultar LGTFP (artigo 22.º, nos 1, 2 e alínea c) do n.º 3 e n.º 4)

(6) Consultar LGTFP (artigo 24.º)

Anexo II

Mapa de Registo de Riscos Identificados e Medidas Propostas por Gabinetes e Unidades Orgânicas (para o ano seguinte)

RISCOS IDENTIFICADOS POR GABINETES E UNIDADES ORGÂNICAS

(DIVISÃO)
(Setor/Gabinete)
Missão *(A definida na Estrutura Orgânica)*

(Setor)		Frequência do Risco*	Medidas Propostas	Ref.	Identificação dos Responsáveis
Atividade	**Riscos Identificados**				

Graduação do risco:

Pouco Frequente	=	*até 30%*
Frequente	=	*de 31% a 59%*
Muito Frequente	=	*de 60% a 100%*

A percentagem é aferida em função da frequência da atividade identificada e da verificação de risco. Vide pág.12-ponto 3 do Capítulo V

Anexo III

Mapa de monitorização de acompanhamento e implementação das medidas de tratamento de risco

MAPA DE MONITORIZAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE TRATAMENTO DE RISCO ESTABELECIDAS NO PPRGIC		Periodo tempotal considerado de *(d) / (m) / (a)* *a* *d) / (m) / (a)*			
DIVISÃO	UNIDADE ORGÂNICA				
( )	(...)				
AVALIAÇÃO INICIAL		MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS TRATAMENTO DE RISCO			
N.º Riscos Identificados	Nº. Medidas Propostas	Fiscalização ou Acompanhamento	Ref.	(%)	N.º da Medida Proposta
		Implementadas			
		Não Implementadas			
		Em curso			
		Planeadas			
		Não aplicáveis			
		Total			
		Observações			