

MUNICÍPIO  
DE  
LAMEGO

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE LAMEGO

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES  
CONEXAS PARA 2010**

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 01 de Julho de 2009

# ÍNDICE

LISTA DE SIGLAS .....	4
CARTA DO PRESIDENTE .....	2
1. COMPROMISSO ÉTICO .....	3
MISSÃO .....	4
2. ÂMBITO, OBJECTIVOS E METODOLOGIA.....	6
2.1 Âmbito e Objectivos.....	6
2.2 Metodologia.....	7
3. DEFINIÇÃO DO PLANO.....	8
3.1 Identificação das áreas de risco.....	8
3.1.1 Contratação Pública .....	8
3.1.2 Concessão de Benefícios Públicos.....	10
3.1.3 Fiscalização .....	11
3.1.4 Licenciamento .....	11
3.2 Identificação de medidas preventivas e correctivas .....	12
3.2.1 Medidas Preventivas [A.] .....	12
3.2.1.1 Medidas Gerais [A.1].....	12
3.2.1.2 Contratação Pública [A.2].....	14
3.2.1.3 Concessão de Benefícios Públicos [A.3] .....	17
3.2.1.3 Fiscalização [A.4] .....	18
3.2.1.4 Licenciamento [A.5].....	19
3.2.2 Medidas Correctivas [B] .....	19
3.2.2.1 Contratação Pública [B.2].....	19
3.2.2.2 Concessão de Benefícios Públicos [B.3] .....	20
3.2.2.3 Fiscalização [B.4] .....	21
3.2.2.4 Licenciamento [B.5].....	21
4. DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO .....	22
4.1 Elementos do crime de corrupção .....	22
4.2 Situações de corrupção e infracções conexas.....	22
4.2.1 Como se pode manifestar a corrupção.....	23

4.2.2	Como se pode manifestar as infracções conexas.....	24
4.3	Recomendações contra a corrupção .....	27
4.4	Denúncia de situações de corrupção.....	28
5	CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS .....	31
6	DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO .....	33
6.1	Organograma e responsáveis .....	33
6.2	Implementação e gestão do plano.....	35
6.3	Modelo de relatório de execução anual .....	36
7.	PROPOSTAS .....	37
7.1	Divulgação .....	37
7.2	Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano....	37

## LISTA DE SIGLAS

CML – Câmara Municipal de Lamego

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

PCE – Plataforma Compras Electrónica

GST – Gestão de Stocks

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infracções Conexas

RSCI – Regulamento do Sistema de Controlo interno

GAP – Gabinete de Apoio Pessoal

DAC – Divisão Administrativa e de Coordenação

DFP – Divisão de Finanças e Património

DOM – Divisão de Obras Municipais

DMSU – Divisão de Manutenção de Serviços Urbanos

DUDE – Divisão de Urbanismo e de Desenvolvimento Económico

DAQV – Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida

DASC – Divisão de Acção Social e Cultural

## **CARTA DO PRESIDENTE**

---

A Câmara Municipal de Lamego apresenta o seu Plano de Riscos de Corrupção e Infracções conexas, para 2010, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

O Plano é assumido como uma oportunidade para uma melhoria constante do Sistema de Controlo Interno existente. Reconhece-se que é um documento de características novas, que envolverá um esforço especial para a sua implementação, devido à inexperiência de serviços e intervenientes. Evidencia-se, contudo, a ampla disponibilidade de todos para participarem neste processo.

Envolveram-se, na preparação deste plano, as unidades correspondentes e objecto deste plano, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracções conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflectisse as realidades de todas as áreas e serviços envolvidos neste processo.

A especificidade e complexidade do tema da corrupção suscitaram algumas dúvidas sobre o alcance e extensão das medidas a propor.

Constatou-se a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno, direccionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexas, e de reforçar as competências de todos os agentes públicos no que respeita a esta temática. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo, e a adopção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos determinantes para a concretização deste objectivo.

Estamos confiantes na disponibilidade de todos para colaborarem na implementação do presente plano, que constitui uma responsabilidade enquanto agentes ao serviço do interesse público.

**O Presidente da Câmara Municipal de Lamego | Francisco Lopes, Eng.º**

## 1. COMPROMISSO ÉTICO

---

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte vertido na Carta ética da Administração Pública. A saber:

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

## 4 | PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Município de Lamego

- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

### MISSÃO

A Câmara Municipal de Lamego, tem como missão, regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do concelho, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei, tendo como objectivo principal das suas actividades, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho, tendo presente a coesão social e territorial, e prestação de um serviço de qualidade, eficiente, célere e humanista.

Tem ainda o objectivo de ser reconhecida como uma instituição de referência pelo bom desempenho da gestão pública em todas as actividades desenvolvidas, tanto pela sua eficiência, como pela sua eficácia, através da capacidade de dar resposta aos objectivos de desenvolvimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes.

### VALORES QUE O MUNICÍPIO PREZA:

- **Ética**

Exigimos de nós próprios e dos outros elevados padrões de conduta ética, de modo que, todo o tipo de relacionamento seja pautado por honestidade e respeito dentro da instituição. Inculcar a ideia de que não basta "Saber" e "Saber Fazer", é preciso "**Saber Ser**".

- **Compromisso**

Liderar é assumir os compromissos decorrentes da missão do município, saber respeitar o cidadão e recompensar o esforço individual.

▪ **Transparência**

A nossa actuação está patente a todos, não temos nada a esconder, possuímos uma clara conduta organizacional.

▪ **Competência e Inovação**

Queremos ver reconhecidas todas as nossas capacidades. Acreditamos que é através da inovação que conseguimos chegar lá, mostrando que estamos atentos a tudo o que possa ajudar e simplificar a prestação dos nossos serviços.

▪ **Proactividade**

Procurar ter sempre uma acção proactiva e não expectante. Mostrar capacidade de conduzir processos de mudanças; ter talento para dirigir pessoas; competências de gestão orientadas para a obtenção de resultados; talento para comunicar e estabelecer parcerias.

▪ **Responsabilidade**

A obrigação de responder pelos resultados, no sentido do controlo orçamental e organizacional sobre os actos administrativos, do respeito pela legalidade dos procedimentos e da responsabilização pelas consequências da execução das políticas públicas.

▪ **Desempenho**

Procurar um desempenho profissional positivo, tanto em termos de prazos e de qualidade do acto, como de racionalidade e transparência do funcionamento.

▪ **Integridade**

O município de Lamego exige de si próprio e dos seus fornecedores os mais elevados padrões de ética na forma de agir com os seus utentes e munícipes, combatendo todas as formas de corrupção.



## 2. ÂMBITO, OBJECTIVOS E METODOLOGIA

---

### 2.1 Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da CML, não obstante as relações existentes com a empresa municipal em áreas tão importantes como a contratação pública, porquanto a empresa municipal encontra-se, igualmente, obrigada a elaborar um plano de gestão de riscos e corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido à CML, enquanto órgão que superintende, tutela e controla a actividade da referida empresa.

**Este Plano aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.**

O Plano centra-se não só nas áreas de **contratação pública e da concessão de benefícios públicos**, privilegiados pelo CPC, mas também nas áreas do **licenciamento e fiscalização**. Isto, sem prejuízo de, após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste instrumento são:

1. Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na CML, no âmbito supra indicado.
2. Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na CML; e
3. Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

## **2.2 Metodologia**

Para a elaboração deste Plano procedemos ao levantamento e análise da organização interna da CML, das Normas de Execução Orçamental, na Norma de Controlo Interno e respectivos procedimentos, nas aplicações informáticas usadas a este nível: Contabilidade Autárquica (MEDIDATA), Plataforma de Compras Electrónica (PCE) e Gestão de Stocks (GST).

As respostas dadas pela CML ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foram, também analisadas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho e algumas fragilidades identificadas pela CML.

No que respeita à concessão de benefícios públicos, atentámos aos relatórios de entidades de controlo interno (Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Administração Local), em especial nas conclusões e recomendações emitidas por aquelas entidades.

### 3. DEFINIÇÃO DO PLANO

---

A constante melhoria do Regulamento do Sistema de Controlo Interno (RSCI) afigura-se como primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem assim o serviço público prestado pela autarquia.

Neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Lamego, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as conseqüências daí resultantes.

#### 3.1 Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á em pontos considerados menos fortes e baseada nas respostas dadas ao questionário do CPC.

Assim, elencamos os riscos de corrupção ou infracções conexas, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção, e uma vez que já foi dito no ponto 3. as medidas gerais a adoptar, focalizando-as para quatro (4) áreas chave: **Contratação Pública, Concessão de Benefícios Públicos, Fiscalização e Licenciamento.**

##### 3.1.1 Contratação Pública

- Aumento de controlo através da segregação de funções dos responsáveis pela prática de actos determinantes no

processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;

- Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do “Júris de procedimento”;
- Ausência da verificação, quanto à apresentação de propostas, por entidades que participaram directa ou indirecta, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou se encontram relacionadas com qualquer concorrente;
- O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem aos trabalhos a mais;
- A ausência de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro;
- Os prazos contratuais com maior relevância não sejam convenientemente monitorizados;
- A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois trabalhadores;
- A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como procedimentos internos adequados, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;

- Não detecção de situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de trabalhadores;
- A formação realizada sobre o CCP e matérias afins fica aquém das necessidades;
- Deficiente controlo interno na área de gestão de stock, recepção e armazenagem de bens e produtos;
- Ausência de controlo na contratação de despesa nos serviços requisitantes, uma vez que não é garantido nas consultas externas aos fornecedores, a proposta mais vantajosa para o município;

### **3.1.2 Concessão de Benefícios Públicos**

- Procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente;
- Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;
- O processo de concessão de benefícios públicos não dispôr de evidências em como a autarquia não usufruiu de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;
- Não são previstas as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário e que se estendem, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento ao disposto na lei, mais concretamente nos artigos 164.º e 165.º do Código Civil;
- Ausência de definição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios.

- Não existe uma norma interna de atribuição de subsídios e benefícios com critérios, objectivos e princípios que devem seguir às instituições beneficiadas e respectivo controlo e acompanhamento por parte da CML.

### **3.1.3 Fiscalização**

- O planeamento estratégico da acção de fiscalização de toda a CML, poderá não estar garantido, por parte dos serviços de fiscalização;
- Não é de todo perceptível a rotatividade dos fiscais, de forma a evitarem conluios entre os mesmos e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infractores;
- Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas aos serviços de fiscalização;
- Não são elaborados relatórios de actividade relativos a toda a acção de fiscalização da CML.

### **3.1.4 Licenciamento**

- Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- A nomeação dos gestores dos processos de licenciamento poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;

- O planeamento prévio de pedidos de licenciamento, a prioridade dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção;
- As monitorizações aos processos são, normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação de funções.

### 3.2 Identificação de medidas preventivas e correctivas

Agora que foram apresentadas as áreas de risco, referidas neste momento, **podendo ser acrescida de outras em tempo oportuno e sempre que se constate a sua necessidade**, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da CML, bem como definir os procedimentos, que achamos mais adequados, a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Assim, atentos os princípios de boa gestão e tendo presente a relação custo/benefício, é essencial definir as medidas preventivas e correctivas que sejam necessárias implementar.

#### 3.2.1 Medidas Preventivas [A.]

##### 3.2.1.1 Medidas Gerais [A.1]

**O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRIC)** da Câmara Municipal de Lamego assenta em duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma outra em que se identificam medidas e acções concretas de prevenção de corrupção e riscos conexos.

As medidas gerais são apresentadas em seguida. As medidas específicas constam da segunda parte deste plano, integrando-se no processo de melhoria / reforço constante do Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Lamego.

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

**Prevêem-se as seguintes acções, a desenvolver em 2010:**

- a) Acções de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC):
- Envio de e-mail a todos os trabalhadores e colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica da Câmara Municipal, chamando a atenção para a **Carta de Ética da Administração Pública**, que o integra;
  - A promoção de acções formativas, sobre o PGRCIC, em que estas acções de sensibilização terão ainda como objecto os princípios gerais que regem a actividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.

Estas acções articulam-se com uma das medidas concretas previstas no Plano, de adopção de uma “Declaração de Compromisso” relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;



- A publicação na página da internet da Câmara sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, onde será divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas, os relatórios produzidos.

b) Criação de um código de conduta da CML;

A criação, até ao final do ano de 2010, de um **Código de Conduta da CML**, seguindo designadamente os princípios constitucionais, assim como a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, para posterior divulgação.

c) Monitorização do PGRIC;

A monitorização do PGRIC, passará através das actividades de implementação do Plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano.

### **3.2.1.2 Contratação Pública [A.2]**

1. Concentração dos processo de contratação/requisições internas no sector de compras, garantindo as segregações de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores;
2. Definição de procedimentos que possam ser tendenciosos:
  - Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos “Júris de procedimento”;

- Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;
  - Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
  - A verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;
  - Ter presente a necessidade de instituir mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e trabalhadores e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas;
  - Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação;
  - Controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem como a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento
3. Salvar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:

- Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
  - Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes;
  - Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.
4. Definição das atitudes comportamentais que os trabalhadores e colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse;
  5. A contratualização com gabinetes especializados externos para em articulação com a CML, e na tramitação dos procedimentos concursais relativamente aos mesmos, deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas o mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;
  6. A contratualização a que se faz referência no ponto anterior, só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;
  7. A inspecção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;

8. Deverá assumir-se a definição de um modelo estandardizado de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem como a periodicidade da sua elaboração;
9. Criação de um documento onde se registre todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios.

### **3.2.1.3 Concessão de Benefícios Públicos [A.3]**

1. Proceder à criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;
2. Criação de um Regulamento Municipal de concessão de benefícios, onde:
  - Defina as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;
  - Onde esteja definido o âmbito objectivo e subjectivo de aplicação;
  - Estabeleça prioridades e critérios de selecção;
  - Que defina e preveja também quais as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, se estende, solidariamente, aos membros que

integrem os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, nos termos da lei.

3. Os trabalhadores e colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;
4. O contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;

Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária, e os quais devem constar no Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios.

### **3.2.1.3 Fiscalização [A.4]**

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

Proceder à elaboração de relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização da CML, com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos.

#### **3.2.1.4 Licenciamento [A.5]**

1. Programar mediante a elaboração de um Programa Trimestral, para a realização das vistorias passíveis de programação;
2. Elaborar relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos;
3. Proceder à criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
4. Exigir a entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
5. Elaborar um procedimento de criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
6. Elaborar um relatório anual das reclamações apresentadas, por tipo, frequência e resultado da decisão.

#### **3.2.2 Medidas Correctivas [B]**

##### **3.2.2.1 Contratação Pública [B.2]**

1. A lesão de interesses da autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que se deverá estabelecer os

procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela CML;

2. A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais deve motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, a Divisão de Obras Municipais, sempre que os serviços responsáveis proponham contratos adicionais de trabalhos que não revistam, técnica e juridicamente, a qualidade de trabalhos-a-mais devem impedir a execução dos mesmos;
3. A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores / prestadores / empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;
4. Deve-se definir procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente accionar os efeitos previstos na lei;
5. A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador e/ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

### **3.2.2.2 Concessão de Benefícios Públicos [B.3]**

1. Deve-se definir quais os procedimentos a adoptar perante situações de incumprimento pela entidade beneficiária, esta

situação deverá ficar estabelecida no futuro Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios;

2. A detecção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

### **3.2.2.3 Fiscalização [B.4]**

1. Caso os relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização revelem falhas graves, dever-se-á elaborar um plano de acção, que defina as medidas correctivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas, bem assim como outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da actividade.

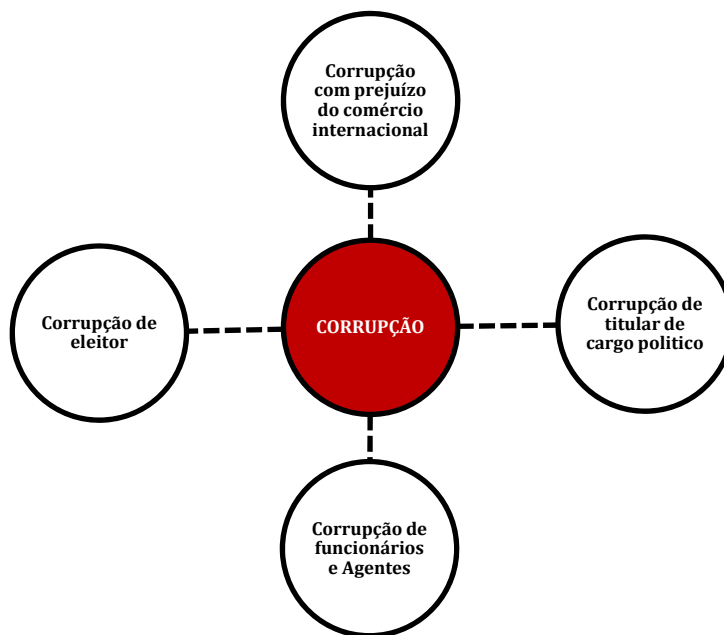
### **3.2.2.4 Licenciamento [B.5]**

1. O incumprimento dos prazos médios para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar;
2. Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.

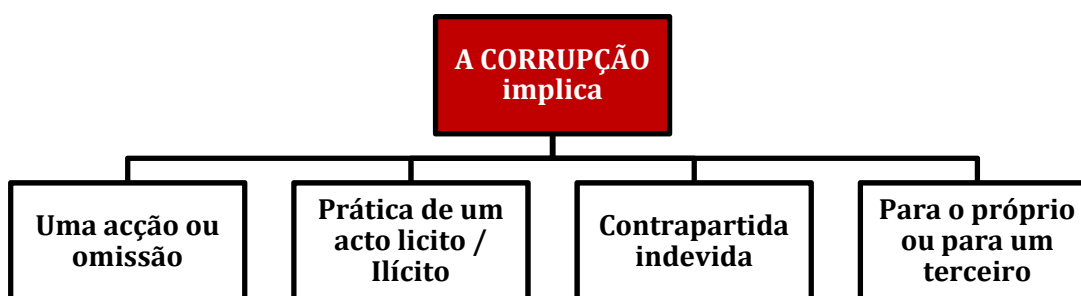


## 4. DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO<sup>1</sup>

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



### 4.1 Elementos do crime de corrupção



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

<sup>1</sup> Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos “Ministério da Justiça, 2009”

## 4.2 Situações de corrupção e infracções conexas

### 4.2.1 Como se pode manifestar a corrupção

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

---

O trabalhador 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de **corrupção passiva para acto ilícito**.

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

---

O trabalhador 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 acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o **crime de corrupção passiva para acto lícito**.

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

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito, pratica o crime de **corrupção activa**.

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

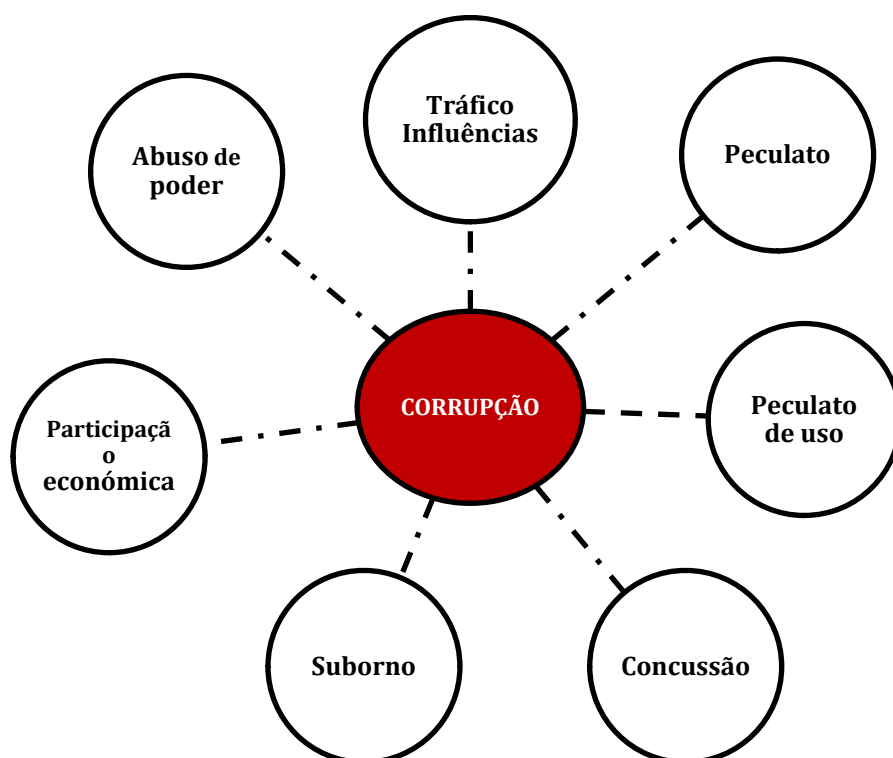
---

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

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

#### 4.2.2 Como se pode manifestar as infracções conexas

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



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

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

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

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

**Peculato de uso** – O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

**Exemplo:** Um trabalhador de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio a viatura da entidade.

---

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

**Exemplo:** Um arguido em processo penal tenta convencer o intérprete encarregado de traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira a não o fazer integralmente, mediante promessa de compensação financeira.

### 4.3 Recomendações contra a corrupção

Com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os Serviços da autarquia e os trabalhadores adoptar as seguintes medidas / comportamentos:

#### OS SERVIÇOS DA AUTÁRQUICOS DEVEM:

- **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos/divisões;
- **Promover**, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;

- **Assegurar** que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correcta e completa.

#### **OS TRABALHADORES DA AUTARQUIA DEVEM:**

- **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.
- **Usar** a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- **Tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- **Solicitar** ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

#### **4.4 Denúncia de situações de corrupção**

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

É um dever legal do trabalhador da autarquia, denunciar.

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

**SUSPEITA DE ACTOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR TRABALHADORES DA AUTARQUIA:** Nestas situações, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respectivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infracção penal. A infracção é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

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

Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;



- Integração em programas especiais de segurança.

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

## 5 CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DEZ PRINCÍPIOS

---

### 1. Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores CML encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### 2. Princípio da integridade

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

### 3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores CML, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### 4. Princípio da Igualdade

Os trabalhadores CML não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### 5. Princípio da proporcionalidade

Os trabalhadores CML, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

### 6. Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os trabalhadores CML, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em

vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

**7. Princípio da Informação e da Qualidade**

Os trabalhadores CML devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

**8. Princípio da Lealdade**

Os trabalhadores CML, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

**9. Princípio da integridade**

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

**10. Princípio da competência e Responsabilidade**

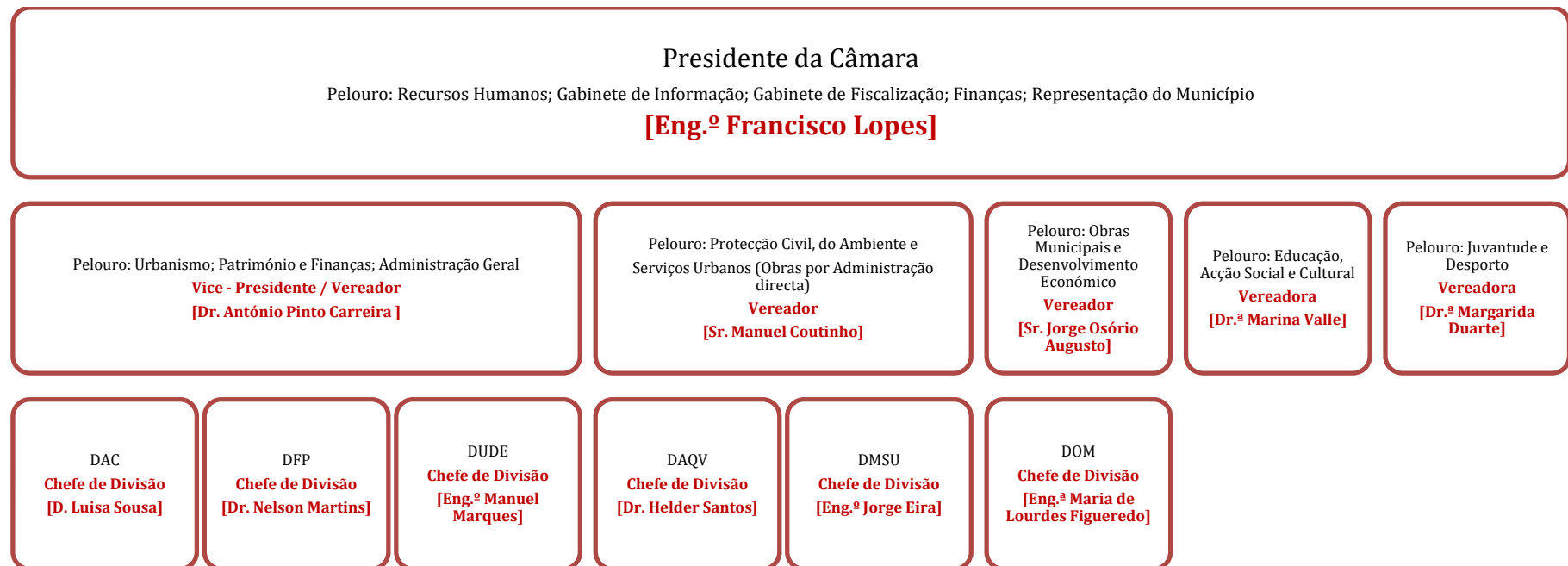
Os trabalhadores CML agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## 6 DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

### 6.1 Organograma e responsáveis

O sucesso deste plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.



A calendarização da implementação do Plano é igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os responsáveis.

Atendendo ao exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação do presente Plano, é considerado um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe nas seguintes áreas:

- Medidas Gerais, expostas no ponto 2 do presente Plano;
- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios Públicos;
- Fiscalização;
- Licenciamento.

Não obstante do que consta da implementação do plano a seguir proposto, apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

## 6.2 Implementação e gestão do plano

Medidas	Mês												Divisão Municipal Responsável	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Implementação	Gestão
<b>A - Preventivas</b>														
A.1 - Medidas Gerais														
.Elaboração do Código de Conduta													DFP (GGEE), DAC	DFP (GGEE)
.Divulgação													Todas as Divisões	DFP (GGEE)
.Plano de segregações de funções													Todas as Divisões	Todas as Divisões
.Monitorização do Desempenho													Todas as Divisões	Todas as Divisões
.Controlo do RSCI													DFP (GGEE)	DFP (GGEE)
A.2 - Contratação Pública													Todas as Divisões	Todas as Divisões
A.3 - Concessão de Benefícios Públicos													DASC, DAC	DASC, DAC
A.4 - Fiscalização													DUDE	DUDE
A.5 - Licenciamento													DUDE	DUDE
<b>B - Correctivas</b>														
B.1 - Medidas Gerais													Todas as Divisões	DFP (GGEE)
B.2 - Contratação Pública													Todas as Divisões	Todas as Divisões
B.3 - Concessão de Benefícios Públicos													DASC, DAC	DASC, DAC
B.4 - Fiscalização													DUDE	DUDE
B.5 - Licenciamento													DUDE	DUDE

## 36 | PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Município de Lamego

Após os 12 meses previstos para a **implementação** do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 3, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o/a DFP (GGEE), 15 (quinze) dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

### 6.3 Modelo de relatório de execução anual

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO "PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO				
Identificação da Divisão Municipal: _____				
Descrição das Medidas Adoptadas: _____				
Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<b>Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas</b>				
É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência				
<b>Responsável pelo preenchimento</b>				
Serviço: _____				
Nome: _____				
Função: _____				
Data do preenchimento: _____				
Assinatura: _____				
<b>Chefe da respectiva Divisão Municipal:</b>				
Nome: _____				
Assinatura: _____				
Data: _____				

## **7. PROPOSTAS**

---

### **7.1 Divulgação**

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

O Plano da CML deve ainda ser do conhecimento da empresa municipal, garantindo-se uma harmonização de procedimentos com o Plano específico desta entidade.

### **7.2 Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano**

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

Assim, o/a DFP (GGEE) promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.



Câmara Municipal de Lamego  
Rua Pe. Alfredo Pinto Teixeira, 5100 Lamego  
Telef.: 254 609600 Fax.: 254 609 601  
e-mail: [camara@cm-lamego.pt](mailto:camara@cm-lamego.pt)

Divisão de Finanças e Património

