

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, 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 de melhoria 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 falta de experiência dos Serviços Municipais e demais intervenientes neste tipo de acções. Evidencia-se, contudo, a ampla disponibilidade de todos para participarem neste processo.

Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas e serviços da Autarquia, 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.

Constatou-se a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, 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 são 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.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DA AUTARQUIA

1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 – Identificação

Montemor-o-Velho é uma vila situada no distrito de Coimbra, na região Centro do País. Segundo os censos de 2001, o concelho tem uma população residente de 25478 habitantes e uma superfície de 229 km², distribuída por catorze freguesias: Abrunheira, Arazede, Carapinheira, Ereira, Gatões, Liceia, Meãs, Montemor-o-Velho, Pereira, Santo Varão, Seixo, Tentúgal, Verride e Vila Nova da Barca.



O Município de Montemor-o-Velho é uma pessoa colectiva de direito público, de base territorial, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais, estando-lhe atribuído o N.I.P.C. 501 272 976. A Câmara Municipal é o órgão executivo, reunindo-se ordinariamente com periodicidade quinzenal, estando as suas competências e regime jurídico de funcionamento definidos nos artigos 56º e seguintes da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

1.2 – Legislação

A autarquia rege-se pelas seguintes leis:

Lei nº 159/99 – Lei-quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias.

Lei nº 6/96 – Código de Procedimento Administrativo

Lei nº 2/2007 – Lei das Finanças Locais, revogando a Lei nº 42/98, de 6 de Agosto.

As demonstrações financeiras foram elaboradas de acordo com os princípios, critérios e demais determinações definidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

1.3 - Estrutura Organizacional Efectiva

Estrutura Orgânica:

Data de aprovação – Reunião da Assembleia Municipal, de 17 de Março de 2003.

Data de publicação – 22 de Abril de 2003

Diário da República – 2ª Série, n.º 94 – Apêndice nº 64

Mapa de Pessoal:

Data de aprovação – Reunião da Assembleia Municipal, de 22 de Dezembro de 2008.

Data de publicação – 16 de Abril de 2009

Diário da República – 2ª Série, n.º 74

1ª Alteração - Reunião da Assembleia Municipal, de 29 de Abril de 2009.

Data de publicação – 02 de Junho de 2009

Diário da República – 2ª Série, n.º 106

2ª Alteração - Reunião da Assembleia Municipal, de 25 de Setembro de 2009.

Data de publicação – 14 de Outubro de 2009

Diário da República – 2ª Série, n.º 199

1.4 - Descrição sumária das actividades

O Município de Montemor-o-Velho é uma autarquia local de população e território próprios cujas actividades são direccionadas à concretização das atribuições que lhe

estão legalmente conferidas pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, através do exercício das competências descritas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

1.5 - Recursos Humanos

Presidente da Câmara Municipal – Dr. Luís Manuel Barbosa Marques Leal

Vereadores – Dr. Pedro Manuel Monteiro Machado

Eng.º. Abel Silva de Oliveira Girão (a)

Eng.ª. Isabel de Jesus Maurício Quinteiro (a)

Eng.ª. Alexandra Margarida Góis Ferreira

Dr. Emílio Augusto Ferreira Torrão

Dr.ª. Paula Elisabete Pires Costa Rama

(a) Vereador(a) em regime de permanência a tempo inteiro

1.6 - Organização Contabilística

Os serviços contabilísticos e financeiros estão organizados de forma centralizada no Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão Financeira – Secção de Contabilidade.

1.6.1 - O regime geral do POCAL assenta fundamentalmente nas Contabilidades Orçamental e Patrimonial, sendo que, através da Contabilidade Orçamental, que é uma contabilidade de caixa, permitiu ao Município, com base num orçamento previsional, o registo de pagamentos e recebimentos, que respeitam quer a este exercício, quer a exercícios anteriores e pendentes ou ainda assumidos directamente para exercícios futuros.

1.6.2 – Os Documentos Previsionais de 2009 foram elaborados de acordo com os termos constantes do POCAL e aprovados pela Assembleia Municipal de acordo com o definido pela Lei 169/99, de 18 de Setembro e suas alterações.

1.6.3 - Do ponto de vista informático, os registos e demais procedimentos contabilísticos são efectuados num único sistema que integra quer a Contabilidade Patrimonial, quer a Contabilidade Orçamental, em estrita obediência às determinações do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), sendo o software

utilizado, o da AIRC. Assim a Contabilidade Orçamental é executada em total concordância com a Contabilidade Geral, encontrando-se todas integradas no mesmo sistema, pelo que não é efectuada com recurso a quaisquer registos paralelos.

1.6.4 – No início do exercício entrou em vigor o orçamento inicial devidamente aprovado, tendo sido efectuado o carregamento ou abertura desse orçamento, nas contas respectivas (abertura do Orçamento Inicial da Despesa).

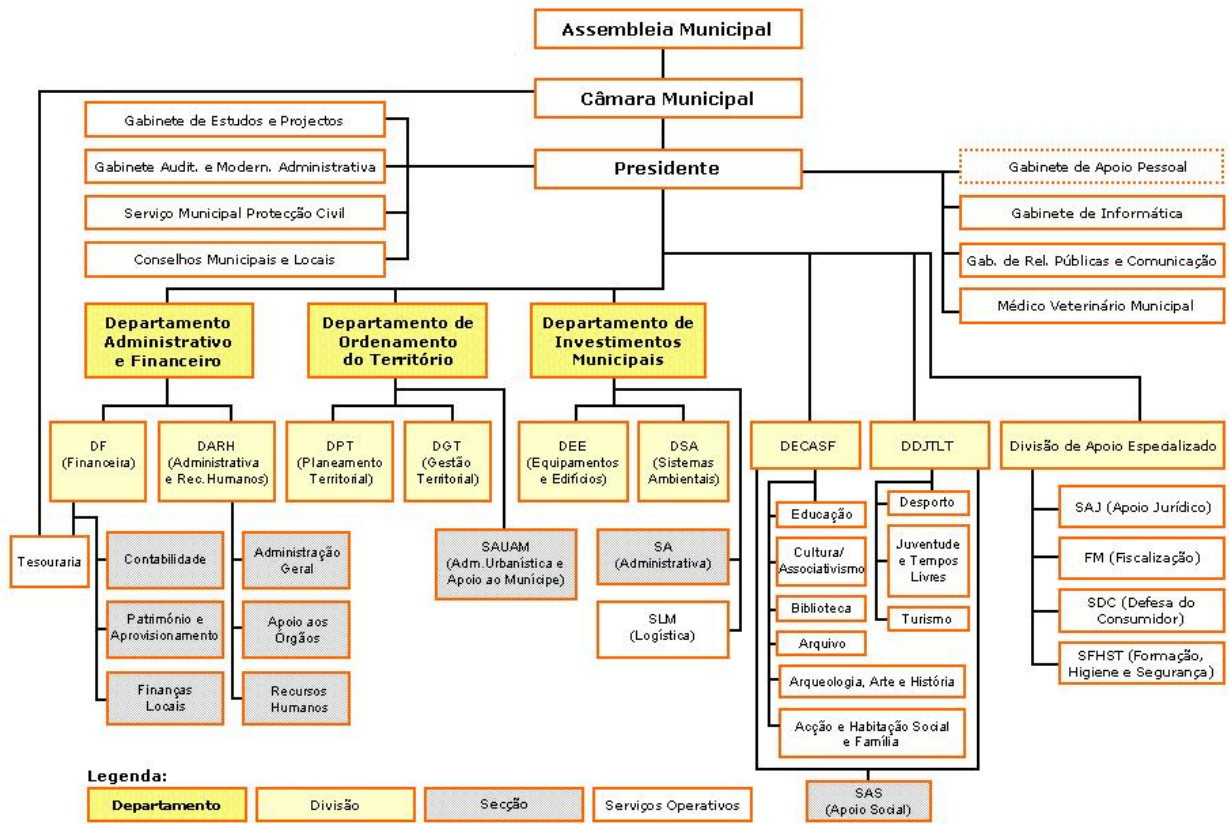
Verificou-se que, com o objectivo de evitar a inviabilização da execução financeira da actividade autárquica, recorreu o Município à aplicação do mecanismo das modificações orçamentais (revisão orçamental ou alteração orçamental), consoante os casos, modificações estas utilizadas dentro dos limites impostos pelo POCAL nos seus pontos 8.3.1 e 8.3.2.

1.6.5 – Gestão de aprovisionamento: encontrando-se as aplicações informáticas das funções aprovisionamento e contabilidade integradas, o custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas é uma informação continuamente gerada, após validação dos correspondentes movimentos de saída de armazém. Como se depreende, a referida integração de aplicações informáticas assegura a adopção do sistema de inventário permanente.

Apraz-nos registar esse facto. Contudo, tratando-se a gestão de armazéns de uma área caracterizada por uma grande sincronização e, simultaneamente, pela produção de informação crucial para o planeamento e controlo dos aspectos financeiros e das existências físicas, existem ainda alguns obstáculos que são necessários transpor. Essas contrariedades têm a ver essencialmente com a não realização atempada dos movimentos informáticos de entradas/saídas de armazém.

Estas circunstâncias determinam a realização de diversos movimentos correctivos com particular incidência aquando das operações de encerramento de contas.

ORGANOGRAMA



MEDIDAS GERAIS

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

As primeiras medidas são apresentadas em seguida. As medidas específicas constam da segunda parte deste Plano, integrando-se no processo de melhoria / reforço do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores da Autarquia de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos. Prevê-se ainda a adopção de uma medida de carácter genérico, relativa à segurança do sistema informático.

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 colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica da Autarquia;
- A promoção de acções formativas, de curta duração, sobre o PGRCIC e documentos conexos; 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 e 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 criação de uma área na página da internet da Autarquia sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos;

b) Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos

Define-se como objectivo a realização de acções de formação, em 2010, especificamente sobre temas entrosados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, etc.

ÁREAS DE INTERVENÇÃO

ÁREA: Pessoal

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DAF	DARH	<p>Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara;</p> <p>Propor critérios de recrutamento e selecção de pessoal;</p> <p>Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social.</p>	Recrutamento de Pessoal	<p>Favorecimento de candidato;</p> <p>Abuso de poder;</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito;</p> <p>Tráfico de Influência;</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedimento.</p>	Inexistente	<p>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso;</p> <p>Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo à Autarquia</p>	<p>Drª Filomena Colaço (Directora de Departamento Administrativo e Financeiro)</p>
			Processamento de Remunerações	<p>Pagamentos indevidos;</p> <p>Corrupção activa para acto ilícito;</p> <p>Peculato.</p>	Inexistente	<p>Verificação anual a promover pelo DAF, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador – segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos);</p>	
			Processamento de abonos variáveis e eventuais	<p>Pagamentos indevidos;</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito.</p>	Inexistente	<p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</p>	
			Processamento/Conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	<p>Pagamentos indevidos;</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito.</p>	Inexistente		
			Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido.	<p>Pagamentos indevidos;</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito.</p>	Inexistente		

			Análise de justificações das faltas.	Considerar uma falta como justificada indevidamente; Corrupção passiva para acto ilícito; Concussão.	Inexistente	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade). Verificação anual a promover pelo DAF, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno.
			Análise de requerimentos de licenças sem vencimento.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para acto ilícito; Concussão.	Inexistente	
			Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para acto ilícito; Concussão.	Inexistente	
			Elaboração e cumprimento do mapa de férias.	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Corrupção passiva para acto ilícito.	Inexistente	
			Exercício de actividade em acumulação de funções.	Incompatibilidades; Acumulação de funções sem prévia autorização.	Inexistente	

ÁREA: Aprovisionamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DAF	DF	Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;	Verificação de material aquando da sua recepção	Desvio ou não fiscalização da quantidade de mercadorias; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Tráfico de influência.	Inexistente	Promoção de acções de fiscalização a promover pelo responsável pelas aquisições; Reavaliação das regras de controlo interno (ex. rotação de pessoal)	Drª Filomena Colaço (Directora de Departamento Administrativo e Financeiro) Dr. Arménio Rodrigues (Técnico Superior)
			Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste directo: fornecedores	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Participação económica em negócio; Abuso de poder.	Inexistente	Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno; Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.	
			Processos de aquisição de bens e serviços	Supressão dos procedimentos necessários à ealização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente); Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação;	Inexistente	Maior informação e sensibilização dos funcionários sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; Maior exigência na planificação das actividades com adequada antecedência.	
			Aquisição de bens	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Fraccionamento da despesa; Participação económica em negócio.	Inexistente	Maior exigência na planificação das actividades com adequada antecedência. Maior informação e sensibilização dos funcionários sobre a necessidade de planificação anual.	
				Fornecimento por familiares ou		Ampla divulgação do regime	

			Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	<p>peessoas com relações de forte amizade ou inimizade;</p> <p>Violação de segredo por funcionário;</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedimento;</p> <p>Concluiu entre os adjudicatários e os funcionários;</p> <p>Participação económica em negócio.</p>	Inexistente	<p>de impedimentos;</p> <p>Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusas, a implementar, de modo geral, entre todos os funcionários.</p>	
			Pré-consultas para determinação do preço base	<p>Passagem de informação privilegiada;</p> <p>Participação económica em negócio.</p>	Inexistente	<p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado;</p> <p>Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.</p>	
			Intervenção em processos de júri de concursos	<p>Intervenção em processo em situação de impedimento;</p> <p>Participação económica em negócio.</p>	Inexistente	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos;</p> <p>Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusas, a implementar, de modo geral, entre todos os funcionários.</p>	
			Recepção de documentos de habilitação	<p>Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos;</p> <p>Considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal.</p>	Inexistente	<p>Verificação periódica e aleatória de processos.</p>	

ÁREA: Património

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DAF	DF	Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Autarquia e respectiva localização.	Abates	Abates sem a autorização do órgão competente; Bem abatido continuar nos serviços; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Inexistente	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas.	Drª Filomena Colaço (Directora de Departamento Administrativo e Financeiro) Dr. Arménio Rodrigues (Técnico Superior)
			Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.	Inexistente		
			Utilização de bens públicos	Apropriação de bens públicos; Utilização de bens públicos, designadamente para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público.	Inexistente		
			Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desactualização das fichas dos bens.	Inexistente		
			Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de actos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens.	Inexistente		
			Ofertas à Autarquia	Ofertas à Autarquia sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados;	Inexistente		

				Violação do princípio da prossecução do interesse público.			
--	--	--	--	--	--	--	--

ÁREA: Contabilidade

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DAF	DF	Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas.	Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; Despesas objecto de inadequada classificação; Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto; Pagamento de honorários relativamente a situações não previstas contratualmente; Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	Inexistente	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas.	Drª Filomena Colaço (Directora de Departamento Administrativo e Financeiro) Dr. Paulo Teixeira (Técnico Superior)
			Receita	Não emissão ou anulação de guias de receita de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; Não recebimento de valor correspondente à guia de receita emitida; Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	Inexistente		
			Prestação de contas	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; Omissões nas prestações de contas do movimento de operações de tesouraria;	Inexistente		

			Aplicações informáticas	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	Inexistente		
--	--	--	-------------------------	--	-------------	--	--

ÁREA: Concessão de benefícios públicos

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DECASF	AHSF	Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, idosos e população activa, no domínio das atribuições do Município.	Concessão de benefícios públicos	<p>Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</p> <p>Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;</p> <p>Existência de situações de conluio entre os intervenientes no processo;</p> <p>Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p> <p>Ausência de mecanismos publicitação.</p>	Inexistente	<p>Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>Publicitação do regulamento, nomeadamente no site da Autarquia;</p> <p>Exigência de declarações de interesses;</p> <p>Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento.</p>	<p>Presidente da Câmara</p> <p>Dr. Luís Manuel Barbosa Marques Leal</p>

ÁREA: Regime jurídico da Urbanização e da Edificação

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Missão	Principais Actividades	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Responsáveis
DOT	DPT (Divisão de Planeamento Territorial)	Executar e acompanhar as tarefas de concepção, aprovação, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal ou supra-municipal	Tarefas relacionadas com a elaboração, alteração e revisão de PMOT'S, nomeadamente PDM, PP e PU; Acompanhamento de estudos de impacte ambiental; Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar a sua actualização; Colaboração com o DIM (Departamento de Investimentos Municipais), na promoção de estudos necessários à criação de espaços verdes e de equipamentos de utilização colectiva;	O Tempo de decisão; Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco frequente Inexistente	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários – tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	Eng ^a António José Cardoso (Director de Departamento de Ordenamento do Território)
	DGT (Divisão de Gestão Territorial)	Colaborar em todas as tarefas resultantes das competências municipais em matéria de urbanização e da edificação	Realização de tarefas em matéria de urbanismo, designadamente na área da urbanização e da edificação; Apoio na regulamentação municipal em matéria de urbanismo; Informar e preparar as decisões do executivo em matérias da competência municipal, no âmbito da urbanização da edificação e do licenciamento de actividades; Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de ordenamento do território, designadamente através de fiscalização; Elaborar propostas em matéria de toponímia e numeração de polícia; Colaboração com o DIM (Departamento de Investimentos Municipais), na promoção de estudos necessários à criação de espaços verdes e de equipamentos de utilização colectiva; Aconselhamento, formação e informação dos agentes externos nas áreas da sua competência; Acompanhamento e fiscalização em conjunto com o DIM, de todas as obras de urbanização levadas a efeito por	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento; O Tempo de decisão; Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Inexistente Inexistente Pouco frequente Inexistente	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; Agilizar as comunicações de infração às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; Implementação de medidas de organização de trabalho, no DOT, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;	

			particulares; Prevenção e salvaguarda do património arqueológico.			Exigência de entrega de uma declaração de impedimento; Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas; Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários – tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	
SAUAM (Secção de Administração Autárquica e Apoio ao município)	Colaborar em todas as tarefas resultantes das competências municipais em matéria de urbanização e da edificação	<p>Organização dos processos de inscrição e verificação dos técnicos responsáveis;</p> <p>Organização e verificação dos processos relativos a operações urbanísticas e o tratamento estatístico destes processos;</p> <p>Emissão de alvarás, licenças, autorizações, certidões e outros documentos e liquidação de taxas;</p> <p>Execução de todo o expediente administrativo relacionado com o DOT, designadamente a elaboração de documentos, o fornecimento de cópias, a recolha de pareceres e a compilação dos processos de operações urbanísticas;</p> <p>O atendimento e a informação aos munícipes e aos agentes externos em relação aos serviços prestados pelo Departamento;</p> <p>Recepção de pedidos de operações urbanísticas;</p> <p>O registo, a instrução e a tramitação dos processos de informação, de licenciamento e de autorização de operações urbanísticas, de constituição de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios e suas fracções.</p>	<p>O Tempo de decisão;</p> <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	Pouco frequente	Inexistente	<p>Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários – tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.</p>	

Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, 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.

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

ANEXOS

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Bilhete de Identidade _____ / Documento único _____

2. Funções

Funções _____

Unidade Orgânica/Serviço _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.