

# **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Ílhavo**



# ÍNDICE

## 1. Introdução

1.1. Enquadramento.....	3
1.2. Âmbito e Objectivos.....	4
1.3. Metodologia.....	5

## 2. Definição do Plano

2.1. Definição.....	7
2.2. Identificação das áreas de risco.....	8
2.3. Caracterização dos riscos de actos de corrupção e medidas de mitigação por área definida .....	9
a) contratação pública.....	10
b) urbanismo e edificação.....	12
c) concessão de benefícios públicos.....	14
d) recursos humanos.....	15
e) gestão financeira.....	16

## 3. Definição e identificação dos responsáveis pela implementação e gestão do plano

3.1. Definição e identificação dos responsáveis.....	19
3.1.1 Membros do Executivo Municipal e respectivos pelouros.....	19
3.1.2. Dirigentes por unidade orgânica.....	19

## 4. Compromisso ético.....

## 5. Mecanismo de controle interno .....

## 6. Propostas

6.1. Divulgação.....	25
6.2. Proposta de elaboração de relatório anual.....	25
6.3. Proposta de envio.....	25

## 1. INTRODUÇÃO

## 1.1. Enquadramento

A Corrupção constitui uma ameaça para o Estado de direito, a democracia e os direitos do homem, mina os princípios de boa administração, de equidade e de justiça social, falseia a concorrência, dificulta o desenvolvimento económico e faz perigar a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade.

Actualmente, a corrupção é uma das grandes preocupações com que as sociedades se deparam resultante da competitividade dos mercados, bem como das potenciais violações dos códigos de conduta e ética por parte dos seus intervenientes.

A ausência de medidas fortes de combate apropriado a estes fenómenos provoca não só o descrédito das instituições e dos países, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas.

Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de corrupção e infracções conexas.

Foi neste contexto que foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção, que impôs através da sua Recomendação nº1, às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas no propósito de induzir as organizações públicas a prevenirem adequadamente as situações de corrupção.

A Recomendação daquela Entidade tem a sua génese num questionário distribuído a todos os Organismos Públicos, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

A Câmara Municipal de Ílhavo, respondeu oportunamente ao referido questionário, e vem através do presente documento apresentar o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas o qual corresponde à realidade e necessidades específicas da Autarquia.

## 1.2. Âmbito e Objectivos

O presente plano circunscreve-se exclusivamente às actividades da Câmara Municipal de Ílhavo.

O presente Plano de Gestão de Riscos identifica as principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de actos de corrupção, bem como os respectivos riscos daí decorrentes e os controlos que se pretendem instituir procurando a sua mitigação.

Pretende, também, reforçar a cultura da Autarquia e dos respectivos colaboradores no que respeita a comportamentos éticos e boas práticas no relacionamento com os Municípios, fornecedores e demais entidades.

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 da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, que foram especialmente realçadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, mas também nas áreas de urbanismo e edificação, recursos humanos e gestão financeira, sem prejuízo de numa fase posterior de reavaliação, se poder concluir pela necessidade de alargar a outras áreas sensíveis a actos de corrupção ou infracções conexas, beneficiando da experiência e dos resultados entretanto obtidos.

Deste modo, os objectivos do presente instrumento de planificação são:

- a) identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas, na Câmara Municipal de Ílhavo.
- b) estabelecer medidas de controlo que salvaguardem a inexistência de corrupção ou acto semelhante na Câmara Municipal de Ílhavo.
- c) definir e identificar os responsáveis pela implementação do Plano.

### **1.3. Metodologia**

Para a elaboração do Plano procedeu-se ao levantamento e análise das orientações relativas às regras de execução orçamental, à Norma de Controlo Interno, às ordens de serviço que estabelecem as regras de gestão de Recursos Humanos, às aplicações informáticas usadas nos domínios seleccionados e ao Sistema de Atendimento Integrado, consultaram-se os chefes de divisão da Câmara Municipal de Ílhavo, os eleitos locais que integram o órgão executivo (a Câmara Municipal), o Presidente da Assembleia Municipal e os responsáveis pelo Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais

Foi dada especial atenção ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção, com o objectivo não só de aferir o alcance pretendido por aquela entidade, mas também no intuito de identificar as principais fragilidades identificadas na elaboração daquele documento.

No âmbito da concessão de benefícios públicos, foi dada especial atenção a relatórios de entidades de controlo externo e em particular às suas conclusões e recomendações.

## **2. DEFINIÇÃO DO PLANO**

## **2.1. Definição do Plano**

Um adequado Sistema de Controlo Interno (SCI), é factor determinante na luta contra a ocorrência de actos de corrupção, fraudes ou outros actos semelhantes, que coloquem em risco os activos municipais e consequentemente o erário público.

O Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Ílhavo, assenta fundamentalmente na respectiva Norma de Controlo Interno e nas orientações relativas às regras de execução orçamental.

A implementação de um Sistema de Controlo Interno moderno e eficaz tem de estar associado à crescente informatização, desmaterialização e normalização de procedimentos, sendo parte de um Sistema de Gestão da Qualidade e factor de sucesso incontornável para a qualidade da gestão.

Deste modo, o Plano tem de avaliar sistematicamente a correcta adopção por parte das várias estruturas orgânicas da CMI dos instrumentos de controlo interno aprovados.

Afigura-se estratégico para o sucesso deste Plano, que seja implementado a par com a execução transversal da Norma de Controlo Interno, com a gestão do sistema de contabilidade analítica/custos, assim como com o processo progressivo certificação de qualidade das várias unidades orgânicas.

Importa ainda fazer uma referência à liberdade de acesso aos arquivos administrativos como forma de controlo da Administração Pública por parte dos administrados. O exercício do direito à informação pelos interessados tem de ser garantido pelos serviços municipais, numa relação estreita com o rigor devido na gestão dessa mesma informação.

Por fim importa definir e identificar no Plano os responsáveis pela sua implementação e monitorização, de modo a garantir o sucesso da sua aplicação.

## **2.2. 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. Foram tidos em conta os pontos menos fortes da actual organização interna e do adequado Controlo Interno. A avaliação, norteou-se ainda pelas respostas dadas ao questionário remetido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, já acima referido.

Tendo em conta os pressupostos enunciados, foram identificadas como passíveis de serem mais susceptíveis de exposição ao risco de gestão, a actos de corrupção ou infracções conexas, as seguintes áreas:

- a) Contratação Pública
- b) Urbanismo e Edificação
- c) Concessão de Benefícios Públicos
- d) Recursos Humanos
- e) Gestão Financeira

### **2.3. Caracterização dos riscos de actos de corrupção e medidas de mitigação por área definida**

Seguidamente, apresentam-se os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infracções conexas, identificados para cada área e classificados segundo uma escala – elevado (E), moderado (M) e fraco (F) – em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção, bem como as medidas de controlo que devem ser adoptadas no intuito de prevenir o seu acontecimento e mitigar o seu impacto.

## a) Contratação Pública

RISCOS		
R 1.1	Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens	M
R 1.2	Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos "júris de procedimento"	M
R 1.3	Não é grande o cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar que a circunstância que deu origem a trabalhos a mais tem a "natureza imprevista".	M
R 1.4	Falta de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços	M
R 1.5	Os prazos contratuais com maior relevância não são convenientemente monitorizados	E
R 1.6	A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efectuada, pelo menos, por dois funcionários	M
R 1.7	A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência de procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como não há procedimentos 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	M
R 1.8	Mecanismos internos de controlo insuficientes aptos a detectar situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários	M
R 1.9	O grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação <i>a posteriori</i> da qualidade e do preço de bens, serviços e empreitadas não são as ideais	M
R 1.10	A formação realizada sobre o CCP e matérias afins fica aquém das necessidades	M
R 1.11	O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado, pois não contempla a discriminação do procedimento pré-contratual, o montante de adjudicação, o adjudicatário e o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e executado, com identificação da causa desses desvios	M
R.1.12	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação	M

MEDIDAS DE CONTROLO A ADOPTAR NO ÂMBITO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
M 1.1	Criação de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens
M 1.2	Identificação e registo das situações de impedimento na composição dos juris de procedimento
M 1.3	Obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública
M 1.4	Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem assim da periodicidade da sua elaboração
M 1.5	Verificação da natureza imprevista da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos essencialmente técnicos
M 1.6	Instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras
M 1.7	Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação

M 1.8	Controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes e a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento
M 1.9	Salvaguardar 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 e que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado
M 1.10	Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesses
M 1.11	A inspecção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuados por mais de uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação
M 1.12	Criação de um registo que contenha 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.
M 1.13	Ministrar formação mais intensiva na área da contratação pública a todos os intervenientes

MATRIZ DE RISCOS E DE MEDIDAS DE CONTROLO													
	M 1.1	M 1.2	M 1.3	M 1.4	M 1.5	M 1.6	M 1.7	M 1.8	M 1.9	M 1.10	M 1.11	M 1.12	M 1.13
R 1.1	X												
R 1.2		X											
R 1.3				X									
R 1.4			X										
R 1.5			X										
R 1.6											X		
R 1.7										X			
R 1.8						X							
R 1.9							X						
R 1.10													X
R 1.11												X	
R.1.12									X				

## b) Urbanismo e edificação

RISCOS		
R 2.1	Nomeação dos gestores dos processos de licenciamento não oferece garantia suficiente de que seja impossível a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de procedimentos de idêntica natureza.	M
R 2.2	Falta de rigor no planeamento prévio das vistorias, nomeadamente daquelas que têm origem oficiosa ou resultam de denúncias /reclamações.	F
R 2.3	As monitorizações efectuadas aos processos são, normalmente, asseguradas pelos próprios gestores, em detrimento do princípio da segregação das funções.	M
R 2.4	O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento.	M
R 2.5	A acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	M
R 2.6	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível, nomeadamente, a falta de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração.	M
R 2.7	Ausência de planeamento estratégico e integrado da acção de fiscalização de toda a CMI.	E
R 2.8	Ausência de garantia de efectividade da aplicação dos princípios gerais de direito administrativo nas decisões de ordenamento e gestão territorial	M
R 2.9	Ausência de garantia de efectividade da aplicação dos princípios gerais de direito administrativo às decisões de gestão do património imobiliário municipal.	F

MEDIDAS DE CONTROLO A ADOPTAR NO ÂMBITO DO URBANISMO E EDIFICAÇÃO	
M 2.1	Criação de um plano estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização na CMI, com carácter anual
M 2.2	As reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável em causa, promovendo-se uma nova apreciação, independente e objectiva
M 2.3	Elaboração de relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização na Câmara Municipal de Ilhavo com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos
M 2.4	Elaboração de um programa trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação
M 2.5	Elaboração de relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, dos resultados obtidos
M 2.6	Deverá existir, em todos os serviços responsáveis pela emissão de licenças, uma definição, para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem assim para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização
M 2.7	Existência de mapas de pendências dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, deve ser adoptada por todos os serviços municipais que emitem licenças
M 2.8	Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada

MEDIDAS DE CONTROLO A ADOPTAR NO ÂMBITO DO URBANISMO E EDIFICAÇÃO	
M 2.9	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
M 2.10	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais
M 2.11	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos
M 2.12	Revisão do Regulamento Municipal de Inventário, cadastro e gestão do património da Câmara Municipal de Ílhavo
M 2.13	Criação de regras municipais gerais e abstractas para disciplinar a celebração de contratos de urbanização

MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLO													
	M 2.1	M 2.2	M 2.3	M 2.4	M 2.5	M 2.6	M 2.7	M 2.8	M 2.9	M 2.10	M 2.11	M 2.12	M 2.13
R 2.1										X			
R 2.2				X	X								
R 2.3										X			
R 2.4						X	X	X					
R 2.5										X			
R 2.6													X
R 2.7	X		X										
R 2.8											X		
R 2.9												X	

### C) Concessão de benefícios públicos

RISCOS		
R 3.1	Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos	F
R 3.2	Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado	M
R 3.3	Decisão tomada por órgão singular e não colegial	F
R 3.4	Entidade beneficiária não estar habilitada para exercer actividade ou ter dívidas à Segurança Social e/ou à Administração Fiscal.	M
R 3.5	As condições da atribuição do benefício não serem reduzidas a um documento escrito.	F
R 3.6	Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício	M

EXEMPLOS DE MEDIDAS DE CONTROLO A ADOPTAR NO ÂMBITO DOS BENEFÍCIOS PÚBLICOS	
M 3.1	Procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias com a concessão de apoios e transferências.
M 3.2	Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pela entidade beneficiária
M 3.3	Os colaboradores envolvidos no processo de concessão de benefício devem emitir declarações de interesses privados.
M 3.4	O contrato/protocolo com a entidade beneficiária deve referir expressamente se a autarquia não usufrui qualquer contrapartida pela concessão do benefício.
M 3.5	O sistema de controlo interno deve prever um sistema de arquivo específico de toda a documentação associada à concessão de benefícios públicos
M 3.6	O orçamento anual tem de prever de forma discriminada a concessão de benefícios públicos

MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLO						
	M 3.1	M 3.2	M 3.3	M 3.4	M 3.5	M 3.6
R 3.1	X	X				
R 3.2					X	
R 3.3	X					
R 3.4					X	
R 3.5				X		
R 3.6		X				

#### d) Recursos Humanos

RISCOS		
R 4.1	Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais.	M
R 4.2	Discricionariedade na atribuição de abonos ou regalias.	F
R 4.3	Discricionariedade na gestão das férias.	F
R 4.4	Discricionariedade na gestão das faltas.	M
R 4.5	Acumulação de funções públicas e privadas.	M

EXEMPLOS DE MEDIDAS DE CONTROLO A ADOPTAR NO ÂMBITO DOS RECURSOS HUMANOS	
M 4.1	Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos recursos humanos.
M 4.2	Vários níveis de controlo, com segregação de funções e diferentes níveis de avaliação e decisão.
M 4.3	Nomeação de júris diferenciados em função dos procedimentos concursais.
M 4.4	Apresentação anual de documento, por cada Trabalhador, a declarar o não exercício de outras actividades, em caso de não pedido de acumulação.
M 4.5	Sistema informático de gestão de assiduidade e pontualidade por leitura biométrica.

MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLO					
	M4.1	M4.2	M4.3	M4.4	M4.5
R 4.1	X		X		
R 4.2	X	X			
R 4.3	X				
R 4.4	X				X
R 4.5	X	X		X	

## e) Gestão Financeira

RISCOS		
R 5.1	Pagamento de despesas após decisão de recusa de Visto pelo Tribunal de Contas.	F
R 5.2	Pagamento de revisão de preços e trabalhos a mais antes que a respectiva despesa seja autorizada pela entidade com competência para o efeito.	F
R 5.3	Pagamento de empreitadas novas e/ou trabalhos a mais, com vista à realização de trabalhos que resultam de empreitadas realizadas de forma deficiente.	M
R 5.4	Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	E
R 5.5	Ausência de controlo na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	E
R 5.6	Falta de coerência na transição de saldos iniciais no início do ano.	M
R 5.7	Deficiente nível de inventariação e avaliação de bens.	M
R 5.8	Desorçamentação por falta de procedimentos efectivos e documentados	F
R 5.9	Registo orçamental da despesa respeitando todos os princípios orçamentais.	F
R 5.10	Ausência de planeamento na gestão da tesouraria.	M
R 5.11	Realização de despesa sem que esteja devidamente orçamentada.	F
R 5.12	Elevado número de Alterações Orçamentais	F
R 5.13	Ausência de uma Contabilidade de Custos/Analítica	M

MEDIDAS DE CONTROLO NO ÂMBITO DA GESTÃO FINANCEIRA	
M 5.1	Pagamento de despesas após as respectivas validações pelos diferentes serviços técnicos competentes para o efeito, sendo que todas as passagens pelos sectores devem ficar documentadas.
M 5.2	Todas as despesas deverão ser cabimentadas e comprometidas.
M 5.3	Toda a despesa deverá ser objecto de procedimentos de validação orçamental e financeira previamente à sua aprovação/concretização.
M 5.4	Ter em conta critérios rigorosos, eficazes e eficientes na gestão de tesouraria, de forma a maximizar a utilização dos recursos financeiros.
M 5.5	Elaborar estudos de natureza económico-financeira com vista a otimizar a concretização dos objectivos.
M 5.6	Implementação da Contabilidade de Custos/Analítica
M 5.7	Realização de diagnósticos e relatórios trimestrais sobre a situação financeira do município e a respectiva execução orçamental.
M 5.8	Existência de um orçamento anual que deve ter por base, planeamento, estratégia, rigor e a colaboração dos respectivos serviços.
M 5.9	Revisão da norma controlo interno.

MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLO									
	M 5.1	M 5.2	M 5.3	M 5.4	M 5.5	M 5.6	M 5.7	M 5.8	M 5.9
R 5.1	X								
R 5.2	X								
R 5.3		X							
R 5.4		X							
R 5.5					X				
R 5.6							X		
R 5.7								X	
R 5.8		X							

R 5.9		X							
R 5.10				X					
R 5.11								X	
R 5.12								X	
R 5.13						X			

### **3. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO**

### 3.1. Definição e identificação dos responsáveis

O sucesso do presente plano passa pelo grau de envolvimento de todas as pessoas que trabalham no Município. No entanto, o nível de responsabilidade na sua implementação e gestão não é idêntico.

Efectivamente os membros do Executivo Municipal e os Dirigentes, possuem uma responsabilidade acrescida, a qual passa pela sua participação activa no cumprimento das medidas e na sua divulgação no âmbito das suas estruturas orgânicas.

Identificam-se de seguida os Membros do Executivo Municipal e os respectivos pelouros, bem como os Dirigentes por unidade orgânica, enquanto protagonistas da operacionalização das medidas aqui propostas.

#### 3.1.1. Membros do Executivo Municipal e respectivos pelouros

EXECUTIVO MUNICIPAL	
NOME	PELOUROS
Presidente: José Agostinho Ribau Esteves	Administração Geral e Recursos Humanos; Educação (inclui o Desporto); Desenvolvimento Económico e Emprego
Vereador Fernando Fidalgo Caçoilo	Obras Municipais, Gestão de Equipamentos e Aprovisionamento; Serviços Urbanos e Trânsito
Vereadora Beatriz de Fátima Clemente Martins	Juventude; planeamento e Ordenamento (inclui a Mobilidade); Habitação
Vereador Marcos Labrincha Ré	Ambiente e Qualidade; Obras Particulares; Toponímia e História Urbana
Vereador Paulo Sérgio Teixeira Costa	Cultura e Turismo; Acção Social; Segurança e Protecção Civil
Vereador José Marinho Vaz	Sem pelouros atribuídos
Vereador Júlio Merendeiro	Sem pelouros atribuídos

#### 3.1.2. Dirigentes por unidade orgânica

DIRIGENTES	
NOME	CARGO
João José de Oliveira Carlos	Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos
Lisete Morais Amado Nobre Cipriano	Chefe da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude Responsável pelo Sector do Desporto
Mónica Coelho Batista	Responsável pelo Sector de Acção Social e Saúde Pública
Noémia Maria Torres da Maia	Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana
Paula Cristina Barros de Oliveira	Chefe da Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente
Pedro Manuel de Miranda Nunes	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos
Rui Manuel Pais Farinha	Chefe da Divisão de Administração Geral

## **4. COMPROMISSO ÉTICO**

#### 4. Compromisso ético

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

- a) integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) ímpoluto comportamento profissional;
- c) consideração ética nas acções;
- d) responsabilidade social;
- e) não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- i) transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## **5.MECANISMO DE CONTROLE INTERNO**

## 5. Mecanismo de controle interno

Ao responsável pelo Serviço de Controle Interno fica cometida a função de elaborar um relatório de controle anual do presente Plano, podendo para o efeito promover, entre outras:

- a) a recolha de informação junto de cada responsável pelos serviços ou divisões;
- b) a análise da informação própria;
- c) o cruzamento de informações anteriores;
- d) entrevistas;
- e) amostras.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, o Serviço de Controle Interno deve elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

## **6. PROPOSTAS**

### **6.1. Divulgação**

Considerando a importância deste documento, a transversalidade dos temas abordados, e a necessária envolvimento de todos os que de algum modo colaboram no funcionamento do Município, propomos que se proceda à sua divulgação pela Assembleia Municipal, pela Câmara e por todas as unidades orgânicas.

### **6.2. Proposta de elaboração de relatório anual**

Considerando que a Recomendação nº1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção prevê a realização de um relatório anual onde se expresse o grau de execução do plano definido, propomos que cada unidade orgânica da Câmara Municipal, elabore até ao dia 15 de Dezembro de cada ano, um relatório da aplicação dos vários instrumentos programados, remetendo-o ao responsável pelo Serviço de Controle Interno designado para a coordenação e acompanhamento deste projecto.

### **6.3. Proposta de envio**

Por fim, propomos que o documento seja remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, ao Tribunal de Contas, à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração Local.

Ílhavo, 30 de Janeiro de 2010.

O Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo

---

(Eng. José Agostinho Ribau Esteves)