



**Câmara Municipal de Castro Marim**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO  
MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM**



## Câmara Municipal de Castro Marim

### ENQUADRAMENTO

Pelo disposto na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou várias Recomendações, a primeira em 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, sobre “*Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*”, nos termos da qual “os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de infrações conexas” o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Dando cumprimento às disposições definidas pelo CPC, a Câmara Municipal de Castro Marim aprovou em reunião ordinária a 8 de fevereiro de 2010, o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Castro Marim”. A aplicabilidade do mesmo ficou sob a responsabilidade dos membros dos órgãos municipais, dos dirigentes municipais e de todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Entretanto, o CPC em reunião de 7 de abril de 2010 aprova nova recomendação, em complemento da Recomendação de 1 de julho de 2009, na qual:

- I. Os órgãos dirigentes máximos das entidades máximas das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no site da respetiva entidade o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

No âmbito do Código Penal são introduzidas algumas medidas legislativas anticorrupção acerca do recebimento indevido de vantagem, corrupção passiva, corrupção ativa, peculato, participação económica e, negócio e concussão, bem como, o reforço das responsabilidades dos titulares de cargos políticos. Estas alterações preveem um agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas, as quais estão consagradas na Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro, conjuntamente com a Lei n.º 41/2010, de 3 de setembro.

Nos anos seguintes, outras Recomendações foram publicitadas pelo CPC versando várias áreas de atuação, pelo que, nos últimos 4 anos, destacam-se as seguintes:

- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública – Recomendação CPC de 2 de outubro de 2019;
- Gestão de conflitos de interesses no setor público – Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020
- Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021 sobre a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito de medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19
- Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19 – Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020
- Boas práticas de cibersegurança – Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

Em 9 de dezembro de 2021 foi publicado no Diário da República, I Série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, no qual foi introduzido no ordenamento jurídico português um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas. Para tal, é criado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção que prevê a adoção pelas entidades abrangidas de programas de cumprimento normativo, os quais serão monitorizados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, de controlo e sancionatório.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção integra programas de cumprimento normativo, planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação e os canais de denúncia bem como a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Consciente que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, a Câmara Municipal de Castro Marim procedeu à revisão do seu Plano, com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente nas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento, fiscalização, parque habitacional, gestão financeira e recursos humanos.

O Plano pretende ser um instrumento de gestão que visa promover uma maior transparência, ser um instrumento de gestão estratégica e operacional, no sentido de identificar, medir, acompanhar e controlar riscos que a organização enfrenta na prossecução dos seus objetivos. O documento pretende ser dinâmico, objeto de permanente evolução, devendo ser regularmente sujeito a um processo de revisão e atualização.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal em funções dirigentes.



# Câmara Municipal de Castro Marim

## 1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 1.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES

O Município de Castro Marim tem por missão definir e executar políticas assentes na transparência, tendo em vista a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades da população local e o desenvolvimento sustentável do Concelho, numa ótica de coesão territorial.

#### **MISSÃO:**

Definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local. Nesse sentido, cabe-lhe promover o desenvolvimento do município em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a ação social e habitação, o ambiente e saneamento básico, o ordenamento do território e urbanismo, os transportes e comunicações, o abastecimento público, o desporto e cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil. Contribuir para a satisfação, direitos e interesses juridicamente protegidos dos munícipes, respondendo às suas necessidades.

#### **VISÃO:**

Adoção de uma gestão estratégica alicerçada no planeamento, programação, coordenação e avaliação e nos princípios da eficiência e eficácia, visando a modernização, a melhoria contínua e a qualidade dos serviços prestados.

#### **VALORES:**

A cultura organizacional municipal pauta-se por um conjunto de valores que influenciam o exercício das suas competências, e que estão em consonância com os seguintes princípios gerais de boa governança:

- Integridade e transparência
- Participação e abertura à mudança
- Contacto com os cidadãos e inclusão
- Eficácia e eficiência
- Legitimidade na tomada de decisões
- Aperfeiçoamento de desempenho e atualização de conhecimentos
- Gestão financeira saudável

Neste âmbito, o Município de Castro Marim está empenhado em implementar e difundir amplamente uma identidade cultural de conformidade que promova a consolidação do compromisso ético subjacente à atuação de todos, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, assente num conjunto de princípios e deveres que os interlocutores devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, a saber:

- I. **Prossecução do Interesse Público:** agir para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- II. **Boa Administração:** pautar a atuação por critérios de eficiência, economicidade, eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos;



## Câmara Municipal de Castro Marim

- III. **Transparência:** desenvolver uma política de governação mais aberta e participada, através da disponibilização de informação completa, fidedigna, atempada, facilmente compreensível e de fácil acesso, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;
- IV. **Legalidade:** atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento da lei e do direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos;
- V. **Justiça e Imparcialidade:** tratar qualquer pessoa ou entidade segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias;
- VI. **Igualdade:** agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que originem discriminações de qualquer natureza, assegurando que situações idênticas são alvo de tratamento igual;
- VII. **Proporcionalidade:** agir de modo a que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver;
- VIII. **Colaboração e Boa-Fé:** atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, estimulando iniciativas e sugestões, fomentando a participação dos respetivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores de transparência e do rigor;
- IX. **Informação e Qualidade:** prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação;
- X. **Lealdade:** agir de forma solidária e cooperante no exercício das tarefas e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos;
- XI. **Integridade:** atuar segundo critérios de retidão, honestidade pessoal e de carácter, abstendo-se de situações suscetíveis de prejudicar a confiança dos cidadãos com que se relacionem;
- XII. **Competência e Responsabilidade:** agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo.

### 1.2 ESTRUTURA ORGÂNICA

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar a sua ação respeitando o presente Plano.

Em 15 de março de 2018, foi aprovado pela Assembleia Municipal o Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim, tendo o mesmo sido publicado através do Regulamento n.º 73/2019, na II Série do Diário da República n.º 12, de 17 de janeiro de 2019.



## Câmara Municipal de Castro Marim

A última alteração ao Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim foi aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 22 de abril de 2022, tendo sido publicado através do Regulamento n.º 523/2023, na II Série do Diário da República n.º 93, de 15 de maio de 2023.

O Organograma em vigor é o constante do Anexo I do presente plano.

### 1.3. INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Câmara Municipal de Castro Marim dispõe de vários instrumentos e mecanismos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- **Orçamento:** contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;

- **Grandes Opções do Plano:** constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;

- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;

- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;

- **Relatórios de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;

- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município.

## 2. ÉTICA, IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE GESTÃO

### 2.1 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.

Um bom ambiente ético com a determinação de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, quer nas relações externas, é essencial para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades 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 objetividade;
- 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;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Hoje em dia, o compromisso ético enquanto serviço público que se pretende implementar no Município de Castro Marim está cada vez mais interligado não só com o desempenho económico e financeiro, mas também com o quadro de valores, princípios e regras de condutas adotados. O compromisso ético e a responsabilidade social emergem como um modo de resposta às exigências de maior transparência e demais informações formuladas quer pelas partes interessadas quer pelas comunidades onde o Município se integra.

A Câmara Municipal de Castro Marim reconhece como crucial para um crescimento e sucesso continuados o incremento da confiança dos colaboradores, de clientes, fornecedores e de outras entidades com quem estabeleça relações, bem como da própria comunidade onde desenvolve as suas atividades.

### **2.2 OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os principais objetivos subjacentes à implementação destas regras de boa conduta são:

- I. Elencar os comportamentos e atitudes consonantes com o quadro de princípios e valores da Câmara Municipal de Castro Marim, que se pretendem ver reconhecidos pelos seus clientes, parceiros e a comunidade em que se insere;
- II. Garantir a adesão de todos os colaboradores aos princípios e valores postulados;
- III. Promover relações de confiança entre as partes interessadas.

Todos os titulares dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores da Câmara Municipal de Castro Marim devem pautar a sua atuação na base de princípios éticos que reflitam um elevado padrão de comportamento.

### **2.3 REGRAS DE BOA CONDUTA ÉTICA**

A Câmara Municipal de Castro Marim na prossecução das suas atribuições e competências atribuídas por lei ou regulamento atua com integridade, honestidade e respeito pelas pessoas, designadamente:

- a) Eleitos, funcionários e demais colaboradores
  - Respeitando os seus direitos, proporcionando um equilíbrio entre as vidas profissional, familiar e de tempos livres;
  - Adotando uma política de recursos humanos isenta de qualquer discriminação designadamente em razão da raça, gênero, religião ou idade;



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

- Proporcionando condições de trabalho adequadas em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - Promovendo o desenvolvimento humano e a realização profissional, nomeadamente através do incentivo à frequência de programas de formação;
  - Avaliando o desempenho de forma objetiva, com base na contribuição de cada um para os objetivos da Câmara Municipal de Castro Marim;
  - Favorecendo uma comunicação interna direta, informando pelos meios adequados das políticas e iniciativas da Câmara Municipal de Castro Marim, de molde a propiciar um clima de confiança.
- b) Clientes
- Estabelecendo relações assentes na integridade e no respeito mútuo;
  - Desenvolvendo e prestando serviços de qualidade e disponibilizando apoio técnico especializado adequado;
  - Assegurando o rigoroso cumprimento dos procedimentos legais e garantindo as condições acordadas quanto à qualidade dos serviços.
- c) Parceiros e Fornecedores
- Estabelecendo relações assentes na integridade, no respeito mútuo e a longo prazo;
  - Respeitando os compromissos acordados e os princípios de negócio;
  - Procurando parceiros cujos princípios e valores sejam coerentes com os padrões éticos da Câmara Municipal de Castro Marim.
- d) Outras entidades e organismos da Administração Pública
- Estabelecendo relações de lealdade e respeitando todas as regras e princípios de colaboração e respeito;
  - Participando em associações e instituições de interesse público para o Município de Castro Marim.
- e) Comunidade local e Municípes
- Criando projetos que visem a sua participação nas atividades municipais como membros integrantes e responsáveis da comunidade local e contribuindo para o seu desenvolvimento;
  - Respeitando as leis e regulamentos vigentes, nomeadamente as relativas a segurança, economia de recursos e projeção do ambiente;
  - Beneficiando os que mais precisam.

### **2.4 CULTURA DE RESPONSABILIDADE**

Quanto à cultura de responsabilidade devem os membros dos órgãos municipais, funcionários e demais colaboradores proceder de acordo com os seguintes padrões de comportamento ético:

- a) Devem pautar o seu desempenho pelos princípios de integridade, honestidade e profissionalismo;
- b) Devem assumir um comportamento de lealdade para com a Câmara Municipal de Castro Marim;
- c) Devem exercer o poder que lhes tenha sido delegado de forma escrupulosa e não abusiva, devendo atuar na observância dos limites das responsabilidades que lhes estão cometidas;
- d) Devem contribuir para um bom ambiente de trabalho, nomeadamente pelo respeito dos direitos dos outros e pela ausência de assédio e discriminação;
- e) Devem continuamente procurar aprofundar os seus conhecimentos de modo a melhorarem as suas capacidades profissionais;
- f) Devem utilizar os recursos materiais da Câmara Municipal de Castro Marim de forma diligente e eficiente, com vista ao cumprimento dos seus objetivos, sem benefícios pessoais e atuarem de forma a proteger a integridade e a assegurar a conservação do seu património, quer se trate de ativos, instalações, equipamentos ou outros bens;



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

- g) Estão sujeitos ao sigilo profissional nas relações entre si e com terceiros, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à atividade da Câmara Municipal de Castro Marim ou às relações com os seus clientes e fornecedores, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou prestação dos seus serviços;
- h) O dever de confidencialidade e sigilo profissional persistirá depois do termo do mandato ou serviço e da extinção da relação contratual.

### **2.5 CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DO RISCO**

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.

Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco.

A Gestão do Risco é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco apresenta as seguintes definições:

“Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.

“Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão do Risco integra-se na cultura institucional municipal, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

### **2.6 CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida.

Nos termos do artigo 3.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

“Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”.

O ato de corrupção pode ser:

- a) Corrupção passiva para ato ilícito – o colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não



## Câmara Municipal de Castro Marim

- patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito;
- b) Corrupção passiva para ato lícito – o colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito;
  - c) Corrupção ativa – qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a colaborador, 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 ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

São conexos àquelas infrações o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência e a participação económica em negócio. Sendo comum a todos estes crimes a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

É essencial elucidar cada um destes crimes:

- a) Abuso de poder – comportamento do colaborador 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;
- b) Peculato – conduta do colaborador 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;
- c) Participação económica em negócio – comportamento do colaborador 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;
- d) Concussão – conduta do colaborador 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 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;
- e) 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 autarquia;
- f) Suborno – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

### 2.7 CONFLITOS DE INTERESSES

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que um membro de um órgão municipal, funcionário ou um colaborador tenha que optar entre um ganho ou benefício pessoal, de forma direta ou indireta, ou os interesses da Câmara Municipal de Castro Marim.

Serão considerados conflitos de interesses situações tais como:

- Detenção, direta ou indireta, de participações em entidades, à exceção de sociedades cotadas, que de algum modo possam vir a ser beneficiadas nas relações de negócio ou que prossigam objeto concorrente com a Câmara Municipal de Castro Marim;



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

- Exercício de funções fora da Câmara Municipal de Castro Marim, sempre que aquelas interfiram com o cumprimento dos seus deveres, nomeadamente ao nível do horário de trabalho;
- Exercício de funções em entidades cujos objetivos possam ser concorrentes ou objeto de interferência com os fins prosseguidos pela Câmara Municipal de Castro Marim.

Além disso, quando no exercício da sua atividade, os membros dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores forem interpelados a intervir em processos de apreciação ou decisão que envolvam direta ou indiretamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoa a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a situação ao respetivo órgão de administração e abster-se de decidir sobre o assunto.

### **2.8 FATORES DE MITIGAÇÃO DO RISCO**

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, da conformidade e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez dos Sistemas de Controlo Interno

### **3. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO**

Além da Norma de Controlo Interno, existem outras ferramentas de gestão que integram e contribuem para o êxito do Sistema de Controlo Interno (SCI), quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efetuar uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspetiva construtiva e ambiciosa.

Nesse sentido, no presente plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Castro Marim, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações 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 consequências daí resultantes.

A atividade municipal contém um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido, contudo o potencial de risco não nos permite afirmar que a situação vai ocorrer, mas pressupõe como pode ocorrer, pelo que deve ser equacionado e prevenido de forma a proporcionar confiança a um nível razoável, na concretização das atividades municipais.

A gestão do risco é composta por cinco componentes:



## Câmara Municipal de Castro Marim

- a) Ambiente interno – este comporta a forma como o risco é percecionado por todos os colaboradores e o ambiente em que estes operam;
- b) Identificação de eventos – os eventos externos e internos devem ser identificados, pois caso estes ocorram, poderão comprometer a realização das atividades;
- c) Avaliação de risco – os riscos inerentes às atividades devem ser avaliados em termos de probabilidades de ocorrência e gravidade do impacto, por forma a determinar como devem ser geridos;
- d) Resposta ao risco – a gestão de risco deve contemplar as seguintes opções:
  - i. Evitar – eliminar a causa dos riscos;
  - ii. Prevenir – minimizar a probabilidade de ocorrência e/ou do impacto do risco;
  - iii. Aceitar – a existência de risco e as consequências que podem ser aceitáveis face ao custo/benefício associados;
  - iv. Transferir – a existência de transferência do risco para terceiros.
- e) Atividade de controlo – devem ser estabelecidos e executados procedimentos de controlo e monitorização, por forma a garantir a existência de resposta ao risco.

Os riscos são classificados em função da probabilidade e da gravidade de ocorrência em:

- a) Elevado
- b) Moderado
- c) Reduzido

Tendo-se também em consideração a frequência do risco que se subdivide em:

- a) Muito frequente;
- b) Frequente;
- c) Pouco frequente;
- d) Inexistente.

São diversos os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, entre os quais salientam-se os seguintes:

- a) A idoneidade dos agentes e decisores;
- b) A legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- c) O comprometimento ético;
- d) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

A classificação do risco é traduzida através da conjugação da probabilidade de ocorrência e gravidade do impacto, de acordo com a seguinte escala:

	<b>Gravidade</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Reversibilidade</b>
<b>Elevado</b>	Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado	Decorre de um processo corrente e frequente da organização	Irreversibilidade dos efeitos mais graves
<b>Moderado</b>	Pode provocar prejuízos financeiros para o estado e perturba o normal funcionamento do organismo	Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	Reversibilidade dos efeitos mais graves



## Câmara Municipal de Castro Marim

<b>Reduzido</b>	Não provoca prejuízos financeiros e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade do organismo	Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	Reversibilidade dos seus efeitos
-----------------	---	--	----------------------------------

É obtido o nível de risco através da combinação da probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, da qual resulta a graduação do risco.

A gestão de riscos implica uma ação em diversas fases:

- Identificação e definição do risco – deve-se provider ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de corrupção e de natureza similar;
- Análise do risco – são estabelecidos critérios, medidas e ações, distribuídos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais por forma a classificar o risco;
- Avaliação e graduação do risco – para cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa matriz com base nos princípios para a sua graduação, sendo classificados como elevado, moderado ou reduzido, sendo geralmente atribuída a cor vermelha, amarela e verde, respetivamente.

GRAU DE RISCO			Probabilidade de Ocorrência		
			Baixa	Moderada	Alta
			1	2	3
Gravidade da Consequência	Baixa	1	Reduzido	Reduzido	Moderado
	Moderada	2	Reduzido	Moderado	Elevado
	Alta	3	Moderado	Elevado	Elevado

O tratamento do risco pode envolver as seguintes ações:

- Evitar o risco, eliminando a causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e as suas consequências;
- Transferir o risco para terceiros.

O processo de gestão de risco inclui as seguintes etapas:

- Definir atividades;
- Identificar riscos;
- Determinar as consequências do risco;
- Avaliar o risco de acordo com a gravidade e a probabilidade;



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

- e) Determinar o nível de risco;
- f) Definir medidas preventivas;
- g) Definir mecanismos de acompanhamento e monitorização;
- h) Definir e aplicar medidas corretivas.

### **3.1 IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO**

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da Câmara Municipal de Castro Marim.

Assim sendo, elencamos de seguida os riscos existentes que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral e de seguida focando as áreas chave: contratação pública, sistemas de informação, gestão financeira, concessão de benefícios públicos, recursos humanos, fiscalização, obras municipais, licenciamento municipal, parque habitacional municipal, ambiente e abastecimento de água, serviço municipal de proteção civil e bombeiros, turismo, cultura e desporto.



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

### **4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CATEGORIA E DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS**



## Câmara Municipal de Castro Marim

ASPECTOS GERAIS					
Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Código de Conduta</b>	Inexistência de valores associados ao desempenho das funções	Moderado	Frequente	Deverá elaborar-se um código de conduta para os colaboradores da Câmara Municipal, de acordo com a Carta Ética da Administração Pública e um manual da descrição de funções desempenhadas, assim como, a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que possam indiciar a prática de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal, lesiva dos interesses da Autarquia para posterior comunicação ao Ministério Público. Revisão do Código de Conduta sempre que seja necessário adaptá-lo a alterações da estrutura orgânica ou a procedimentos instituídos pela legislação mais recente.	<b>UOGAF</b>
<b>Sistemas de informação</b>	Prática de erros, irregularidades ou fraudes	Moderado	Pouco Frequente	Os sistemas de informação que estão integrados bem como os que sejam adquiridos futuramente devem ser auditados e disporem de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis e registadas documentalmente com definição de planos de ações, onde se preveja a regularização das situações e a sua monitorização. Deve ser ministrada formação adequada aos técnicos e colaboradores sobre as aplicações existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir.	<b>UOGAF</b>
<b>Formação</b>	Ocorrência de irregularidades e prática de ilegalidades nos procedimentos adotados por falta de conhecimentos	Moderado	Pouco Frequente	Realização de programas de formação interna para reforço dos conhecimentos nos procedimentos de prevenção da corrupção.	<b>TODOS OS SERVIÇOS</b>
<b>Canal de Denúncia</b>	Uso ilícito do canal	Moderado	Pouco Frequente	Criação e monitorização da utilização do Canal da Denúncia.	<b>UOGAF UTAA</b>
<b>Proteção de Dados pessoais</b>	Divulgação de dados pessoais	Moderado	Frequente	Cumprimento do Regulamento de Proteção de dados, devendo no caso de incumprimento serem tomadas as diligências necessárias.	<b>TODOS OS SERVIÇOS</b>
<b>Exercício ético e profissional de funções</b>	Quebra dos deveres funcionais e valores como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e	Moderado	Pouco Frequente	Divulgação do Código de Ética e Conduta do Município de Castro Marim aos trabalhadores e dirigentes	<b>TODOS OS SERVIÇOS</b>



## Câmara Municipal de Castro Marim

	confidencialidade no desempenho de funções				
<b>Sistema de Controlo Interno</b>	Irregularidades na tomada de decisões e organização de procedimentos	Moderado	Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade do município	<b>UOGAF</b>
				Realização de auditorias internas aleatórias para verificação do cumprimento do sistema de controlo interno	

### 4.1 GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Tomada de decisões, cumprimento de prazos, salvaguardando o interesse público</b>	Violação do dever de confidencialidade	Reduzido	Pouco Frequente	Definição precisa da tramitação da informação e dos assuntos, bem como, identificação dos seus responsáveis, sem prejuízo de apuramento de responsabilidade disciplinar ou sancionatória no respetivo quadro punitivo em caso de violação.	<b>GAP</b>
	Tomada de decisões não fundamentadas	Moderado	Pouco Frequente	Verificação da existência de despacho técnico de suporte à decisão	
	Tomada de decisões fora do prazo	Moderado	Frequente	Monotorização dos processos por forma a cumprir os prazos estipulados por lei	
	Inexistência de despachos de delegação de competências	Reduzido	Pouco Frequente	Elaboração dos despachos de delegação e subdelegação de competências em vigor	
	Morosidade na resposta	Moderado	Frequente	Aferição rigorosa do controlo dos prazos de resposta	



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.2 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Avaliação de necessidades, Planeamento da Contratação, Processo de Formação de Contratos de Aquisição, Execução do Contrato de Aquisição</b>	Avaliação de necessidades de contratação	Moderado	Frequente	A verificação das necessidades de contratação deve existir antes da elaboração do orçamento.	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos	Moderado	Frequente	Implementar medidas de planificação eficazes por parte dos serviços requisitantes de forma a permitir as aquisições atempadamente.	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Ausência de avaliação de custo benefício	Moderado	Frequente	Análise de custos internos versus análise de mercado.	<b>Gestores de contrato/Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais que conduzam ao fracionamento da despesa	Moderado	Frequente	Sensibilização dos serviços requisitantes para o levantamento das necessidades materiais de forma a elaborar os procedimentos de acordo com as suas planificações anuais.	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito	Moderado	Pouco Frequente	O procedimento de contratação apenas pode ser autorizado por quem tenha competência para o efeito.	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Utilização de procedimentos concursais inadequados	Reduzido	Pouco Frequente	O procedimento de contratação deve respeitar o previsto na lei, de acordo com o tipo de contratação.	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Utilização do carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	Moderado	Pouco Frequente	Construir um modelo de avaliação de propostas assente em dados objetivos e quantificáveis	<b>Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG</b>
	Designação de elementos de júris dos procedimentos concursais de forma reiterada	Moderado	Frequente	Assegurar a formação de júris de procedimentos rotativos e diversificados	<b>Todos os serviços</b>
	Existência de conflito de interesses e incompatibilidades de todos os intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição	Reduzido	Pouco Frequente	Existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	<b>Júris de procedimentos/UTAG</b>
	Deficiente ou inexistência de verificação de cumprimento dos contratos de bens e serviços	Moderado	Frequente	Verificação do cumprimento de contratos	<b>Gestores de contratos</b>



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Controlo de custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados	Moderado	Muito Frequente	Concretização de controlo rigoroso dos custos de execução do contrato.	Gestores de contrato/Serviços requisitantes/UOGAF/UTAG
	Execução de contrato de empreitada com irregularidades ou inexactidões	Moderado	Frequente	Verificação de situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses, verificação da qualidade dos trabalhos executados e dos materiais utilizados, determinação de trabalhos a mais e de erros e omissões, medição dos trabalhos e elaboração do respetivo auto de medição.	Gestores de contrato/UOomm
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição, em especial aos ajustes diretos, nomeadamente os escolhidos em função de critérios materiais	Moderado	Frequente	Exigência de apresentação das propostas por parte dos serviços requisitantes devidamente enquadradas e fundamentadas, baseadas nas necessidades e critérios específicos atendendo aos requisitos legais, com o máximo de informação possível.	Serviços Requisitantes

### 4.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Gestão da rede interna e manutenção dos equipamentos de hardware e software	Atribuição indevida de permissões	Reduzido	Pouco Frequente	Definição do responsável por cada aplicação	UOGAF
				Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos	UOGAF
	Divulgação indevida de informação a terceiros	Reduzido	Pouco Frequente	Respeitar os princípios da Carta Ética da Administração Pública	UOGAF
	Eliminação indevida de dados	Reduzido	Pouco Frequente	Atribuição de permissões restritas às aplicações	UOGAF
	Deficiente plano de backups	Reduzido	Pouco Frequente	Execução diária de Backups	UOGAF
	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	Reduzido	Pouco Frequente	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	UOGAF
	Anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Reduzido	Pouco Frequente	Sistema de firewall com monitorização permanente	UOGAF



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos	Moderado	Pouco Freqüente	Alteração freqüente das passwords	UOGAF
	Utilização de ferramentas não licenciadas	Reduzido	Pouco Freqüente	Verificação periódica do uso indevido de sistemas de software não licenciados	UOGAF
	Apropriação indevida de equipamentos/componentes	Reduzido	Pouco Freqüente	Controlar a mobilidade dos equipamentos e material existente	UOGAF

### 4.4 GESTÃO FINANCEIRA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Freqüência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Procedimentos relativos à gestão financeira	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na concretização dos processos de gestão financeiras, de contabilidade e tesouraria	Moderado	Freqüente	Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções de gestão financeira nos processos, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas.	UOGAF
				Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratualizar nos termos das justificações das opções contidas nos documentos Previsionais.	
				Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases.	
	Elaboração de orçamento desequilibrado	Reduzido	Pouco Freqüente	Construção do orçamento assente nas regras previsionais definidas na legislação	
	Sobreorçamentação da receita, com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor	Reduzido	Pouco Freqüente	Elaboração do orçamento da receita com base nas regras previsionais definidas na legislação, descontando o efeito da receita extraordinária de anos anteriores	
	Suborçamentação da despesa	Reduzido	Pouco Freqüente	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas unidades orgânicas.	



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	Reduzido		Análise sistemática do cumprimento da regra do equilíbrio orçamental	
	Classificação indevida nas rúbricas orçamentais e financeiras	Moderado	Frequente	Conferência periódica das contas patrimoniais e orçamentais	
	Apropriação indevida de valores cobrados e faturados	Reduzido	Pouco Frequente	Conciliar os valores recebidos com as guias de recebimento emitidas no software informático	
	Incumprimento do regulamento do fundo de manei	Reduzido	Pouco Frequente	Verificação dos procedimentos instituídos para despesa paga por fundo de manei	
	Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento	Reduzido	Pouco Frequente	Existência de documento de suporte para o seu registo na aplicação informática	
	Falha na conferência de valores	Reduzido	Pouco Frequente	Conferência dos mapas diários de caixa com os meios monetários existentes	
	Erros ou omissões no registo contabilístico dos bens móveis e imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos	Reduzido	Pouco Frequente	Conferência periódica dos registos efetuados no imobilizado	
	Abate indevido de bens móveis e imóveis	Reduzido	Pouco Frequente	Os abates são realizados de acordo com o normativo contabilístico	
	Apropriação indevida de bens imóveis municipais	Reduzido	Pouco Frequente	A apropriação de bens imóveis do município quando detetada é imediatamente comunicada às entidades competentes para atuação em conformidade	
	Apropriação indevida de bens móveis	Reduzido	Pouco Frequente	Caso seja detetada essa apropriação, tomar imediatamente as diligências necessárias	
	Desvio de dinheiros públicos	Reduzido	Pouco Frequente	Realização de ações de controlo sem aviso prévio	



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.5 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Procedimentos legais de atribuição e fiscalização de benefícios	Inexistência de instrumento regulador de atribuição de apoios públicos	Reduzido	Pouco Frequente	Existência de regulamentos atualizados que preveem a atribuição de apoios públicos	UOGAF GAP UTAA UOEASCD UTCP UTED
	As normas existentes não são integralmente aplicadas	Reduzido	Pouco Frequente	Apesar dos regulamentos necessitarem de revisão, as normas deverão ser cumpridas	
	Aceitação de candidaturas a atribuição de benefícios públicos indevidamente instruídas	Reduzido	Pouco Frequente	Verificação do cumprimento dos requisitos das candidaturas em função dos critérios existentes	
	Fundamentação insuficiente relativa à atribuição de apoios públicos	Moderado	Pouco Frequente	Garantir a fundamentação adequada quanto ao subsídio e/ou apoio público	
	Atribuição de subsídio por órgão singular sem competência própria ou delegada	Moderado	Pouco Frequente	Garantir que a atribuição de subsídio ou outro apoio público seja realizado por órgão com competência própria ou delegada.	
	Inexistência de declaração de conflito de interesses de funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	Moderado	Pouco Frequente	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesse, impedimentos ou incompatibilidades por parte dos intervenientes no processo de concessão de benefícios.	
	Verificação da existência de impedimentos referentes à participação de eleitos locais, de funcionários ou de familiares em órgãos das sociedades beneficiárias	Moderado	Pouco Frequente		
	Verificação de existência de conluio entre os intervenientes	Moderado	Pouco Frequente	Implementação de mecanismo de controlo interno que permita despistar situações de favorecimento ou de conluio. Exigência de declaração sob compromisso de honra de inexistência de favorecimento ou conluio.	
	Verificação de existência de favoritismo	Moderado	Pouco Frequente		
	Inexistência de organização cronológica de processo que permita rastrear os intervenientes	Reduzido	Pouco Frequente	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura que integre toda a informação da mesma e que identifique o objeto do apoio, os seus intervenientes e respetiva execução	



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Inexistência de publicitação dos apoios municipais concedidos	Reduzido	Pouco Freqüente	Assegurar a informação e comunicação anual dos apoios municipais concedidos no site do Município	
--	---	----------	-----------------	--	--

### 4.6 RECURSOS HUMANOS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Freqüência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Assiduidade</b>	Défi ce na verificação e controlo da assiduidade	Moderado	Freqüente	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	<b>UOGAF</b>
	Recurso sistemático a certificados de incapacidade temporária para o trabalho por doença fraudulenta	Moderado	Freqüente	Acionamento dos mecanismos legais de verificação das doenças e juntas médicas junto das entidades responsáveis	
<b>Processamento de vencimentos e outros abonos</b>	Atribuição indevida de vantagens de direitos laborais e/ou remuneratórios resultante da análise efetuada para efeitos de autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos	Moderado	Pouco Freqüente	Existência de cruzamento de informação proveniente dos diversos sistemas informáticos de forma a assegurar uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, entre outros) assegurando um diagnóstico que consagre a apreciação e decisão.	
	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios	Moderado	Pouco Freqüente	Controlo interno das tarefas inerentes ao processamento, a fim de identificar eventuais desvios	
<b>Processos individuais dos trabalhadores</b>	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal	Moderado	Pouco Freqüente	Criação de procedimentos para o registo dos vínculos e categorias no sistema de gestão de pessoal	
	Incumprimento das regras de arquivamento de processos, com extravio de documentos de cadastro, provocando erros de análise	Moderado	Pouco Freqüente	Criação e cumprimento de procedimentos para minimizar ou eliminar os erros no arquivamento de dados cadastrais, mediante a conferência e atualização regular dos processos	
<b>Atendimento</b>	Indefinição de regras de acesso a informação, com quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Moderado	Pouco Freqüente	Estabelecimento e comunicação interna de regras claras de acesso e divulgação de informação reservada.	



## Câmara Municipal de Castro Marim

<b>Acumulação de funções públicas</b>	Autorização incorretamente concedida devido a insuficiente informação de suporte	Moderado	Pouco Freqüente	Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, com a possibilidade de solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que sejam necessários à avaliação
	Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções	Moderado	Pouco Freqüente	Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores, agentes e dirigentes em funções públicas	Moderado	Pouco Freqüente	Implementação de mecanismos de monitorização da acumulação de funções e respetiva aplicação de medidas, bem como dos respetivos sancionamentos, quando aplicáveis.
	Desadequação das propostas de mobilidade interna	Moderado	Pouco Freqüente	Decisão de mobilidade/afetação de pessoal deverá ser sustentada em prévia avaliação de perfil de competências e em função das necessidades evidenciadas no mapa de pessoal.
<b>Recrutamento e Seleção</b>	Escassez de informação procedimental fornecida aos interessados e inexistência de instrumentos de consulta a procedimentos de recrutamento e seleção	Moderado	Pouco Freqüente	Disponibilização na página eletrónica do Município da informação procedimental relativa aos processos de recrutamento de pessoal.
				Definição de critérios de seleção tendo em conta o conteúdo funcional da carreira a integrar pelos recrutados, bem como a caracterização das funções a desempenhar
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	Moderado	Pouco Freqüente	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que será apenas ao procedimento em causa
<b>Júri do procedimento concursal</b>	Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri	Moderado	Pouco Freqüente	Obrigatoriedade dos júris do procedimento declararem por escrito no relatório que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses
<b>Diagnóstico de necessidades de formação</b>	Identificação incorreta das necessidades formativas	Reduzido	Pouco Freqüente	Diagnóstico elaborado a partir das necessidades propostas pelas chefias
				Reuniões com os dirigentes e reavaliação anual das necessidades formativas identificadas



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.7 FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E PROCEDIMENTO CONTRAORDENACIONAL

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Ações de Fiscalização Municipal</b>	Possibilidade de ocorrência de tratamento diferenciado para infrações semelhantes	Elevado	Pouco Frequente	Instituir a obrigatoriedade de realização de relatórios de fiscalização	<b>UOAU</b> <b>UOASU</b> <b>UOGAF</b> <b>UTAA</b>
			Frequente	Elaboração de manual de procedimentos para a fiscalização municipal onde sejam identificadas todas as ações necessárias para adequada concretização das ações de fiscalização.	
	Possibilidade de ocorrência de conluios entre entidades fiscalizáveis e fiscalizadores	Elevado	Frequente	Verificar existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	
	Procedimentos de verificação de dados e resultados das ações de fiscalização	Moderado	Frequente	As reclamações referentes a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva. Criação de sistema de análise e avaliação das reclamações	
	Favorecimento em ação de fiscalização para obtenção de vantagem	Elevado	Frequente	Registo informático das ações de fiscalização	
				Controlo operacional por parte do superior hierárquico ou de quem este designar	
				Elaboração de relatórios das ações de fiscalização	
				Verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica	
	Não atuação, ou atuação extemporânea, em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos	Elevado	Frequente	Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	
				Elaboração de relatórios das ocorrências com imagem fotográfica datada	
Intervenções de fiscalização não registadas, indevidamente registadas, ou extravio de registos em processo de fiscalização	Elevado	Frequente	Duplo grau de verificação superior aleatório		
			Ações de fiscalização planeadas e controladas pela cadeia hierárquica		
			Elaboração de relatórios em todos os processos contendo as diligências realizadas		
			Utilização da aplicação da gestão documental para o registo de todos os processos		
				Distribuição proporcional e equitativa dos processos de contraordenação pelos diferentes técnicos, numa ótica de rotatividade	



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Deficiente instrução dos processos de contraordenação	Moderado	Frequente	Promoção e desenvolvimento da contínua formação dos técnicos no âmbito do procedimento contraordenacional
	Não cumprimento dos prazos do procedimento de contraordenação	Moderado	Frequente	Trimestralmente os técnicos deverão informar o superior hierárquico dos prazos dos processos de contraordenação que se encontram em instrução
				Implementação no software existente da gestão de prazos e parametrização de alertas/avisos de término de prazos

### 4.8 OBRAS MUNICIPAIS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Obras Municipais</b>	Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade	Moderado	Pouco Frequente	Implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios e equipamentos municipais	<b>UOoMM</b>
	Ausência de fiscalização dos trabalhos executados em administração direta	Elevado	Frequente	Controlo de aplicação em obra dos materiais que saem do armazém municipal	
	Fiscalização deficiente que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante	Elevado	Frequente	Fiscalização aleatória por parte dos superiores hierárquicos	
	Favorecimento de fornecedor em procedimento concursal de obras públicas	Moderado	Frequente	Determinação do procedimento com base em critérios técnicos, urbanísticos, ambientais e históricos	
	Verificação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos e fiscalização de empreitadas	Moderado	Frequente	Rotatividade de elementos ligados à inspeção e fiscalização, com presença mínima de dois funcionários	
	Insuficiência no acompanhamento da execução dos contratos e prestações de serviços	Moderado	Frequente	Tratamento célere das reclamações e/ou reparações por parte dos serviços	
	Fundamentação incorrecta ou insuficiente referente à necessidade de trabalhos ou serviços a mais, devido a circunstância imprevista	Moderado	Frequente	Constituição de grupo de trabalho com técnicos com a devida formação para proceder ao contraditório da fundamentação de trabalhos a mais (revisão técnica)	



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Inexistência de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade definidos no contrato	Moderado	Frequente	Realização regular de reuniões de projeto/obra com a participação de todos os intervenientes	
	Fraca avaliação ou análise na identificação de lacunas ou vulnerabilidade no decurso da obra	Moderado	Frequente	Realização de visitas técnicas e fiscalização para avaliação da execução do contrato para corrigir situações anómalas ou derrapagens nos custos e nos prazos e emissão de autos de medição	

### 4.9 URBANISMO E PLANEAMENTO

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Processo de obras	Incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos	Elevado	Muito frequente	Elaboração de tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	
				Reforço do corpo de técnicos para assegurar a necessidade e o tempo de resposta aos serviços	
	Distribuição dos processos pelos técnicos com base em critérios pré-definidos	Elevado	Frequente	Distribuição aleatória dos processos pelos diferentes técnicos sem quaisquer critérios pré-definidos	
	Priorização indevida na análise e decisão sobre processos, o que pode criar desigualdade na apreciação dos mesmos	Elevado	Frequente	Organização do trabalho a ser executado pelos técnicos, monitorizada através do sistema informático, ou outro, por forma a verificar-se a periodicidade dos despachos nos processos pela sua ordem de entrada nos serviços, se possível, conjugada com a distribuição aleatória previamente efetuada	
	Ausência ou deficiente controlo dos processos sujeitos a controlo prévio, informações prévias e autorizações	Moderado	Frequente	Monitorização por via do sistema informático ou outro dos processos entrados, saídos e pendentes em cada uma das fases	
	Deficiente avaliação técnico-urbanística	Moderado		Duplo grau de verificação e validação superior	
				Realização contínua de formação aos técnicos sobre as diferentes matérias específicas	
Arbitrariedade, tratamento diferenciado na emissão de pareceres sobre as operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio e sobre as informações prévias e autorizações	Elevado	Frequente	Pareceres devidamente fundamentados, fazendo sempre referência à legislação ou regulamentação de suporte		
			Reuniões regulares entre dirigentes e técnicos sobre os pareceres a emitir		
			Estabelecimento de diretivas de interpretação		
			Duplo grau de validação		



## Câmara Municipal de Castro Marim

	Dificuldade de acesso a informação atual e sistematizada sobre os regulamentos e legislação em vigor.	Reduzido	Pouco Frequente	Promoção da divulgação de informação atualizada em matéria de normas e regulamentos, mediante mecanismos de comunicação interna e externa.	UOAU UTPPE
	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços	Moderado	Pouco Frequente	Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de obras particulares, de forma a ser tida em conta em procedimentos semelhantes	
	Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares	Moderado	Muito Frequente	Monitorização dos prazos no âmbito da plataforma de apoio ao urbanismo (SPO). Definição dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior.	

### 4.10 PARQUE HABITACIONAL MUNICIPAL E AÇÃO SOCIAL

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Gestão do Parque Habitacional Municipal	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial dos arrendatários	Moderado	Pouco Frequente	Implementar rotatividade nos responsáveis pelo atendimento ao público	UOEASCD
	Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário	Moderado	Muito Frequente	Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento	
	Controlo e monitorização da receita das rendas	Moderado	Frequente	Controlo mensal de valores por cobrar mediante a elaboração de listagem extraída da aplicação informática	
	Atribuição de apoios a requerentes que não reúnam as condições de atribuição	Moderado	Pouco Frequente	Aplicação rigorosa dos regulamentos de ação social e verificação exhaustiva dos documentos de candidatura com cálculo rigoroso das condições económicas	



## Câmara Municipal de Castro Marim

<b>Atribuição de Apoios Sociais</b>	Atribuição de apoios sem fundamento legal ou regulamentar	Moderado	Pouco Freqüente	Revisão dos Regulamentos de apoios sociais em vigor. Regulamentação de apoios sem suporte em regulamentos municipais.	<b>UOEASCD</b>
	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial dos requerentes de apoios sociais	Moderado	Pouco Freqüente	Implementar rotatividade nos responsáveis pelo atendimento ao público	

### 4.11 AMBIENTE E ABASTECIMENTO DE ÁGUA

<b>Processo ou Atividade Administrativa</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Categoria do Risco</b>	<b>Freqüência do Risco</b>	<b>Medidas propostas</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Recolha de resíduos sólidos</b>	Desvio de resíduos para proveito próprio (ex: sucata, resíduos florestais, monos)	Reduzido	Pouco Freqüente	Sensibilização para as boas práticas na Administração Pública	<b>UOASU</b>
	Limpeza de resíduos em propriedade privada mediante gratificação	Moderado	Pouco Freqüente		
<b>Gestão da atividade dos cemitérios</b>	Gratificações recebidas indevidamente para melhoramento nas sepulturas	Reduzido	Pouco Freqüente	Respeitar a Carta Ética da Função Pública	
<b>Abastecimento de Água</b>	Execução de ligações diretas entre o sistema de abastecimento de água e as residências ou estabelecimentos sem controlo de consumo	Moderado	Pouco Freqüente	Aumentar a fiscalização das instalações de abastecimento de água junto de residências ou estabelecimentos de forma a detetar ligações diretas fraudulentas	<b>UTAA UOGAF</b>



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.12 SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, e em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos	Ausência ou deficiente planeamento	Reduzido	Pouco Frequente	Planeamento da Revisão do Plano Estratégico na área da Proteção Civil com o objetivo global de contribuir para a segurança do concelho	GMPC
Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de incêndio florestais, cheias, sismos ou outras situações de emergência	Ausência da revisão do(s) planos	Reduzido	Pouco Frequente		
Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios	Ausência ou deficiente fiscalização da área florestal	Moderado	Frequente	Monitorização regular da área florestal	



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.13 TURISMO, CULTURA E DESPORTO

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Planeamento de Atividades</b>	Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas	Moderado	Pouco Frequente	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização de recursos existentes	<b>UOEASCD</b>
		Moderado	Pouco Frequente	Anualmente elaborar um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras	
		Moderado	Pouco Frequente	Registo atualizado do cadastro do associativismo	
	Apoio a projetos culturais, recreativos ou desportivos com entidades externas - Relação pouco clara com os agentes externos envolvidos por força do processo associado	Moderado	Pouco Frequente	Acrescentar clareza e transparência aos processos de apoio, designadamente na escolha do parceiro e na forma de apoio ao mesmo	
<b>Gestão do património, cultural, desportivo, turístico e recreativo</b>	Ausência de regras e subjetividade na gestão, dinamização, utilização e cedência do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	Moderado	Pouco Frequente	Cumprimento do estipulado nos regulamentos específicos do Município sobre o funcionamento e utilização do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 4.14 SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria do Risco	Frequência do Risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Planeamento e Fiscalização</b>	Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade	Moderado	Frequente	Implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios, equipamentos municipais e infraestruturas	<b>UOGEO</b>
	Ausência de fiscalização dos trabalhos executados em administração direta	Moderado	Frequente	Controlo de aplicação em obra dos materiais que saem do armazém municipal Elaboração e implementação de mapa de controlo das atividades desenvolvidas por administração direta	
	Gestão das intervenções em função do grau de prioridade e dos fatores de risco associados	Moderado	Frequente	Definição de riscos em espaço público e ou de relevância municipal por forma a hierarquizar as intervenções	
	Realização de trabalhos para particulares com recurso a meios humanos e materiais do município	Elevado	Frequente	Elaboração de plano de trabalhos diário para cada equipa de trabalho Elaboração de relatório e de folha de obra dos trabalhos realizados diariamente por cada equipa	
<b>Gestão de frotas, Bens e Recursos</b>	Apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível	Moderado	Frequente	Quadro de consumo de combustível para as viaturas e maquinaria pesada, por quilómetros ou hora	
				Registo de deslocações em folha de obra/trabalhos e através de GPS	
				Diário de maquinaria ligeira com consumos e local de trabalhos	
				Registo de consumos por viatura e por trabalhador na bomba do município	
				Dupla verificação	
	Utilização indevida de viaturas da frota municipal	Elevado	Frequente	Verificação semanal do sistema de frota que permita aferir a distância percorrida e correlacioná-la com a atividade externa efetivamente executada	



## Câmara Municipal de Castro Marim

				Dupla verificação		
	Deficiente programação de atividades	Moderado	Frequente	Programação integrada das várias atividades que envolvam as deslocações necessárias dos funcionários, de modo a otimizar recursos humanos e financeiros, numa ótica de racionalização e eficiência		UOGEO
	Substituição e/ou apropriação de peças e componentes de viaturas	Moderado	Pouco frequente	Controlo do desgaste de material circulante com a consequente averiguação em casos que ultrapassem os limites considerados normais		
	Utilização indevida de máquinas e ferramentas municipais	Moderado	Frequente	Utilização de sistema informático de registo das entradas e saídas de equipamento		
				Afetação de um trabalhador que fique responsável pela verificação diária da entrega e armazenamento dos equipamentos em ambiente fechado		
				Controlo através do preenchimento de folhas de obra		
	Apropriação ou gestão indevida de matérias-primas e produtos	Elevado	Frequente	Impossibilidade de acesso de viaturas não municipais aos armazéns ou espaços municipais onde se encontrem estes bens		
				Identificação do trabalhador encarregue da saída de matérias-primas e produtos das instalações municipais		
				Controlo através do preenchimento de folhas de obra com dupla verificação		
				Centralização da gestão de stock pela unidade orgânica competente		



## Câmara Municipal de Castro Marim

### 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PLANO

<b>Nome do Eleito Local</b>	<b>Cargo Exercido</b>
Francisco Augusto Caimoto Amaral	Presidente
Filomena Pascoal Sintra	Vereadora
João Manuel Afonso Pereira	Vereador
<b>Nome do Dirigente</b>	<b>Cargo Exercido</b>
Dr. Paulo Simão	Chefe de Divisão UOGAF
Arqt.º Otávio Câmara	Chefe de Divisão UOAU
Eng.ª Fátima Marques	Chefe de Divisão UOASU
Eng.º António Pereira	Chefe de Divisão UOOMM
Eng.º Abílio Brito	Chefe de Divisão UOGEO
Dr.ª Neusa Sequeira	Chefe de Serviços UTAG
Dr.ª Cláudia Evaristo	Chefe de Serviços UTAA
Arqt.ª Sónia Esteves	Chefe de Serviços UTPEE
Dr.ª Helena Afonso	Chefe de Serviços UTCP
Dr. David Livramento	Chefe de Serviços UTED
Eng.º Vitor Rosa	Coordenador GMPC
<b>Nome do Nomeado</b>	<b>Cargo Exercido</b>
Dr. João Sol	Chefe do GAP



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

### **6. IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Castro Marim à luz da nova legislação foi revisto cabendo à Câmara Municipal de Castro Marim, formalmente, estabelecer prazos para a organização e validação de regulamentos, manuais de procedimentos e demais documentos.

De acordo com o artigo 6.º n.º 4 alínea b) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro deverá ser elaborado um relatório anual de acompanhamento, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

Caberá aos responsáveis das áreas visadas, o cumprimento normativo da orientação do responsável do Plano, agindo de modo independente, permanente e com autonomia decisória, garantir e controlar a aplicação do plano com o fim de assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano renete para a definição lata de auditoria, que inclua para além da análise crítica da implementação do Plano a emissão de recomendações para melhoria do mesmo.

Trata-se de uma função com o objetivo de avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano.

A Câmara Municipal de Castro Marim deverá implementar um sistema de controlo interno proporcional à sua natureza e dimensão tendo por base modelos adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação em todas as áreas de intervenção.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre os quais se destacam:

- Análise da informação
- Cruzamento de informações anteriores
- Entrevistas
- Simulação
- Amostra

O resultado final da auditoria será um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, onde deverão estar expressas as situações reportadas, as deficiências e as recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última realidade auditada.

O Plano deve ser revisto obrigatoriamente a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a respetiva revisão.

O Código de Conduta deve estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional e identificar, pelo menos, as sanções disciplinares aplicáveis e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Deverá também ser implementado o Canal da Denúncia, sendo que este dará seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do disposto na legislação que



## **Câmara Municipal de Castro Marim**

transpõe a Diretiva (EU) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

### **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Castro Marim deve ser objeto de aprovação junto da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, e, posteriormente, publicitado no sítio da internet do Município de Castro Marim.



# **Câmara Municipal de Castro Marim**

## **ANEXO I**