

Proposta PCM n.º 16/2017

**Proposta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Considerando que:

Em 15 de julho de 2013 o Município da Guarda aprovou, na sequência das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

O vigente Plano encontra-se desajustado à estrutura orgânica existente, não obstante estar implementado e ser monitorizado com as devidas adaptações.

A proposta de Plano que ora se apresenta foi feita com base na recolha dos contributos prestados por todas as unidades orgânicas e serviços da Câmara Municipal da Guarda.

Com esta avaliação e revisão pretende-se uma melhoria continua dos serviços.

O plano apresentado segue as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção para todas as “entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos”, desde a de 1 de julho de 2009, que foi publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, até às publicadas na 2.ª Série do Diário da República, n.ºs 8 e 132, respetivamente de 13 de janeiro e 9 de julho, ambas de 2015.

Como instrumento de gestão, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deve refletir os principais riscos identificados pelo Município e as respetivas medidas de prevenção, pelo que, a revisão deste documento

procura atualizar tais medidas adaptando-as quer ao quadro legislativo entretanto produzido na área das autarquias locais, quer ao Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível e respetivas competências dos Serviços Municipais da Guarda, que foi aprovado na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2015 e publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 80, de 24 de abril de 2014.

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção acima expostas, nos termos das alíneas h) do n.º 1 e k) do n.º 2, ambas do artigo 25.º e da alínea a), do n.º 1 do artigo 33.º e ao abrigo do n.º 1 do artigo 53.º e para efeitos do disposto na al. o), do n.º 1, do artigo 35.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, proponho a *Apreciação e votação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* que junto se anexa.

Guarda, 19 de Julho de 2017

O Presidente da Câmara Municipal da Guarda



Álvaro dos Santos Amaro

Deliberação	<i>aprovado por unanimidade</i>
Votos a favor	<i>6</i>
Votos contra	<i>1</i>
Abstenções	
Reunião do Executivo	<i>24/07/2017</i>





MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

**Plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas
(2017)**



Praça do Município | 6301-854 Guarda

Conteúdo

Introdução.....	3
Missão e atribuições	3
Compromisso ético	4
Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis.....	5
Recursos humanos e financeiros	6
Identificação dos riscos de corrupção e de infrações conexas.....	6
Controlo e monitorização do plano	23
Conclusão	24

Introdução

O plano apresentado segue as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção para todas as “entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos”, desde a de 1 de julho de 2009, que foi publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, até às publicadas na 2.ª Série do Diário da República, n.ºs 8 e 132, respetivamente de 13 de janeiro e 9 de julho, ambas de 2015¹.

Como instrumento de gestão, o *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* deve refletir os principais riscos identificados pelo Município e as respetivas medidas de prevenção, pelo que, a revisão deste documento procura atualizar tais medidas adaptando-as quer ao quadro legislativo entretanto produzido na área das autarquias locais, quer ao *Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível e respetivas competências dos Serviços Municipais da Guarda*, que foi aprovado na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2015 e publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 80, de 24 de abril de 2014.

A implementação deste Plano implica, necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que os relatórios finais reflitam as realidades de todas as áreas e serviços.

O Plano será, assim, sempre assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes.

Missão e atribuições

A missão dos municípios consiste na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos domínios referidos no n.º 2

¹ DR, 2.ª Série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2015, pp. 792 a 793 e DR, 2.ª Série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, pp. 18448.

do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho.

A Administração Central tem vindo a transferir ao longo dos anos diversas atribuições e competências para os Municípios. Deste modo, as atribuições dos municípios são as constantes no n.º 2 do artigo suprarreferido e as constantes em legislação extravagante.

Compromisso ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores, com contrato de trabalho em funções públicas, e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, deverão pautar o seu comportamento por um conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na *Lei de Trabalho em Funções Públicas* e no *Código Europeu de Boa Conduta Administrativa*²:

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

No exercício da função pública, estão ao serviço da população que servem.

² Disponível em www.ombudsman.europa.eu.

Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis

Os serviços do Município da Guarda encontram-se organizados de acordo com a estrutura orgânica³ e o organograma⁴ que constam no *Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível e respetivas competências dos Serviços Municipais da Guarda*, que foi aprovado na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2015 e publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 80, de 24 de abril de 2014.

Existem os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e aos Vereação;
- b) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- c) Gabinete Técnico Florestal;
- d) Gabinete de Informática, Modernização Administrativa e Qualidade;
- e) Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Apoio ao Investimento;
- f) Gabinete de Sanidade e Higiene Veterinária;
- g) Serviço Municipal de Proteção Civil⁵.

Existem as seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe-de-Divisão), integradas na estrutura hierarquizada:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira e Património;
- c) Divisão de Educação, Ação Social e Juventude;
- d) Divisão da Cultura, Turismo e Desporto;
- e) Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais;
- f) Divisão de Equipamentos e Infraestruturas.

³ DR, 2.ª Série, n.º 80, de 24 de abril de 2014, pp. 11170 a 11180.

⁴ DR, 2.ª Série, n.º 80, de 24 de abril de 2014, pp. 11180.

⁵ Cfr. artigo 2.º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível e respetivas competências dos Serviços Municipais da Guarda.



Praça do Município | 6301-854 Guarda

Recursos humanos e financeiros

Os recursos humanos e financeiros são os constantes nos documentos de gestão que são anualmente aprovados pela Assembleia Municipal e que são posteriormente publicitados e remetidos às entidades fiscalizadoras, em conformidade com os artigos 78.º e 79.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro.

Os recursos humanos são os constantes no balanço social anual e no mapa de pessoal, que são publicitados e remetidos às entidades fiscalizadoras, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro e o artigo 29.º da *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Identificação dos riscos de corrupção e de infrações conexas

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º 5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se “Risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas. Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração nos termos da lei”; o que se faz nos seguintes termos:

- a) Probabilidade de Ocorrência (PO): 1 - Alta, 2 - Média, 3 - Baixa;
- b) Gravidade das Consequências (GC): A - Alta, B - Média, C - Baixa.

Os riscos de corrupção e de infrações conexas identificados pelas diversas unidades orgânicas no âmbito das atividades desenvolvidas, bem como as medidas propostas para combater tais riscos são os seguintes:



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Preparação de cerimónias de protocolos da responsabilidade do Município	Deficiente cumprimento do protocolo autárquico	C3	Formação adequada	Chefe de Gabinete
Gabinete Técnico Florestal	Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e acompanhar os respetivos programas de ação	Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros	C3	- Acompanhamento das atividades de forma permanente - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.	Vereador
Gabinete Técnico Florestal	Desenvolvimento de ações de prevenção florestal.	Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção.	C3	Fundamentação legal de cada intervenção	Vereador
Gabinete de Informática, Modernização e Qualidade	Gerir o sistema informático	Infeção do sistema.	C3	Atualização de <i>firewall</i> e de antivírus.	Vice-Presidente
Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Apoio ao Investimento	Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos comunitários, e monitorizar a correspondente execução; Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento comunitário, nomeadamente em sede de auditoria	Atrasos no encaminhamento e andamento dos processos	C3	Agilização e reorganização de procedimentos.	Vice-Presidente
Gabinete de Sanidade e Higiene Veterinária	Gerir o canil municipal	Maus tratos aos animais recolhidos	C3	Sensibilização para o bom trato e para os direitos dos animais	Médico Veterinário Municipal
Serviço Municipal de Proteção Civil	No âmbito dos riscos naturais, assegurar a operacionalidade dos meios disponíveis	Inoperacionalidade dos meios disponíveis por falta de informação relativa a anomalias detetadas	C3	Promoção da reparação imediata das anomalias detetadas	Vereador e Comandante Operacional Municipal

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Serviço Municipal de Proteção Civil	Garantir a rápida vigilância/controlo do tráfego pedonal e rodoviário após acidente/incidente, ou outra situação de risco identificada	Acidente/incidente ou situação de risco identificada sem intervenção.	C3	Piquete 24h/24h, à chamada mediante escala de serviço.	Vereador e Comandante Operacional Municipal
Divisão Administrativa	Oficial Pública de Serviços de elaboração de minutas e de agendamento da sua assinatura	Antecipação ou prorrogação dos prazos de elaboração dos contratos	C3	Verificar, semestralmente, através do sistema de controlo criado, o cumprimento dos prazos;	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Serviço de apoio aos órgãos autárquicos - agendas e atas	Discriminação no agendamento de assuntos	C3	Verificação através da plataforma eletrónica para gestão de atas e agendas	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Serviço de apoio aos órgãos autárquicos - agendas e atas	Execução das deliberações (discriminação na remessa das deliberações tomadas	C3	Verificação através do programa informático MyDoc do envio das deliberações tomadas para as áreas orgânicas competentes em razão da matéria.	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Atendimento ao público - Registo de correspondência - BackOffice	Não salvaguarda de informações confidenciais	C3	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	C3	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Atendimento ao público	Fornecimento de peças, sem garantir o devido pagamento (ex. Pedidos de certidões, fotocópias, etc.)	C3	Auditoria semestral por amostragem a, pelo menos, 10 pedidos de fotocópias e certidões	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Atendimento ao público	Discriminação no atendimento	C3	Análise de eventuais reclamações e pela avaliação da satisfação dos cidadãos	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Fiscalização - Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município	Conflito de interesses	C3	Sensibilização dos elementos da fiscalização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e implementação de metodologia de auditoria à fiscalização	Chefe de Divisão Administrativa



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa	Fiscalização - Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município	Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Jurídico - Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município	Não registo de autos de notícia e de participações para instauração de procedimento de contra ordenação	C3	Registo das participações e dos autos no <i>Sistema de Gestão de Contraordenações</i>	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Jurídico - Assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município	Falta de acesso aos regulamentos municipais	C3	Publicação na página eletrónica do Município dos regulamentos	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Jurídico - Emitir pareceres e informações jurídicas	Erros de enquadramento e de interpretação	C3	Plano anual de formação e ações de formação.	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Jurídico - Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação	Conflito de interesses	C3	Sensibilização dos instrutores para os deveres de apresentarem declarações de impedimento	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Jurídico - Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação	Recebimento de gratificações	C3	Ação de sensibilização para o Código de Conduta	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Taxas e Licenças - Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas	Falta de rigor no cálculo efetuado	C3	Análise aleatória, por amostragem de processos	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Realização de eventos/recepções de escolha de fornecedores (Ex. serviço de restauração)	Discricionariedade na escolha	C3	Estabelecimento de um conjunto de linhas orientadoras segundo as quais devem ser analisadas as propostas	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Recrutamento e seleção	Risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar	C3	Assegurar a rotatividade no exercício de funções de júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais	Chefe de Divisão Administrativa

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Recrutamento e seleção	Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	C3	Sensibilização dos elementos do júri/avaliadores para os deveres de apresentarem declarações de impedimento. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Processamento de Vencimentos	Processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios	C3	Verificações <i>a posteriori</i> aos vencimentos de 10 trabalhadores 6 vezes por ano; verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais suscetíveis de erros (Ingressos/saídas da organização) Monitorização: Relatórios das auditorias; circuito de verificação e confirmação de cálculos	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Processamento de Vencimentos	Conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	C3	Verificações semestrais aleatórias a 10 trabalhadores	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Processamento de Vencimentos	Prestações sociais: risco de análise inadequada e de pagamentos indevidos	C3	Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Acumulação de funções	Riscos de incompatibilidades/conflicto de interesses e de falta de monitorização das situações autorizadas	C3	Sujeição de todos os pedidos de acumulação de funções a parecer do dirigente do respetivo serviço. Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções.	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Recursos Humanos - Definição de horários	Risco de autorização de horários diferenciados pouco equitativa	C3	Preparação de regulamento interno de duração e horários de trabalho	Chefe de Divisão Administrativa
Divisão Administrativa	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	Chefe de Divisão Administrativa e membros de júri de procedimento de formação contratual



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão Administrativa e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão Administrativa	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Chefe de Divisão Administrativa e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão Financeira e Património	Lançamento na aplicação informática de guias ou faturas	Duplo registo de entrada de bens, nos fornecimentos contínuos, por falta de controlo do duplicado das guias	C3	Verificação semestral, por amostragem, a pelo menos 3 movimentos de stock, referentes a fornecimentos contínuos (controlar se existem guias de transporte lançadas em duplicado).	Chefe de Divisão Financeira e Património
Divisão Financeira e Património	Controlo do processo de realização de despesa	Realização de despesas sem cabimento e compromisso	C3	Formação/sensibilização dos intervenientes e criação de sistema de registo de situações anómalas que venham a ocorrer no ano em curso, para posterior análise.	Chefe de Divisão Financeira e Património
Divisão Financeira e Património	Desencadear o procedimento adequado, à aquisição de bens/serviços de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável (ajuste direto e concursos públicos...)	Conflito de interesses na fase de análise de propostas no âmbito de procedimentos concursais de aquisição de bens ou serviços	C3	Auditorias trimestrais de verificação da existência de pedidos de escusa ou impedimentos dos elementos do Júri em relação aos procedimentos em causa.	Chefe de Divisão Financeira e Património
Divisão Financeira e Património	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	Chefe de Divisão Financeira e Património e membros de júri de procedimento de formação contratual

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Financeira e Património	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão Financeira e Património e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão Financeira e Património	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Chefe de Divisão Financeira e Património e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Instrução de processos de atribuição de subsídios a coletividades	Falta de transparência na atribuição de subsídios	C3	Implementação de um sistema de avaliação rigoroso, mediante a avaliação dos planos de atividades apresentados, orçamentos e restante documentação e aplicação de grelhas de avaliação predefinidas, por pontos.	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Ação Social - Atribuição de apoios em situações de emergência social	Fator de subjetividade na análise das candidaturas a apoios para pessoas de estratos sociais desfavorecidos	C3	Controlo do cumprimento do regulamento	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Ação Social - Atribuição de habitação social	Falta de transparência na atribuição de habitação social	C3	Controlo do cumprimento do regulamento	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Educação – Instrução de processos de atribuição de auxílios económicos no âmbito de Ação Social Escolar	Incumprimento das regras de atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar	C3	Análise aleatória dos processos de atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude e membros de júri de procedimento de formação contratual



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Educação, Ação Social e Juventude	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Sensibilização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e de pautarem a sua conduta pelos princípios e deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas;	Chefe de Divisão Educação, Ação Social e Juventude e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Animação Sócio Cultural e Associativismo - Instrução de processos de atribuição de subsídios a coletividades	Falta de transparência na atribuição de subsídios	C3	Controlo do cumprimento dos regulamentos através de relatório anual.	Chefe de Divisão Cultura, Turismo e Desporto
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Biblioteca - Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc)	Controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar	C3	Realização de reuniões com os colaboradores da Biblioteca alertando para a necessidade de aplicação do Regulamento de Taxas em vigor.	Chefe de Divisão Cultura, Turismo e Desporto
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Turismo - Atendimento aos turistas	Discriminação no atendimento	C3	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	Chefe de Divisão Cultura, Turismo e Desporto
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Desporto - Atendimento nos espaços desportivos	Discriminação no atendimento	C3	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Realização de eventos/recepções - escolha de fornecedores (Ex. serviço de restauração)	Discricionariedade na escolha	C3	Estabelecimento de um conjunto de linhas orientadoras segundo as quais devem ser analisadas as propostas.	Chefe de Divisão Cultura, Turismo e Desporto

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente.	Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Desporto e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos;	Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Desporto e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Cultura, Turismo e Desporto	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Sensibilização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e de pautarem a sua conduta pelos princípios e deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas;	Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Desporto e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Apoio Administrativo - Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas	Falta de rigor no cálculo efetuado	C3	Análise aleatória, por amostragem de processos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Apoio Administrativo - Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	C3	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística - Análise e emissão de pareceres técnicos	Pressão para emissão de pareceres ou adoção de soluções urbanísticas específicas para favorecimento	C3	Regras de atuação (atendimento); mecanismos de fiscalização e denúncia	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística - Análise de projetos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa	Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos tendentes a favorecer requerentes ou equipas projetistas (situação que se reverterá na emissão de pareceres mais rapidamente, aligeiramento das exigências técnicas, diminuição do grau de exigência, dualidade de critérios, ...)	C3	Análise aleatória por amostragem de processos; fixação de tempos máximos na análise dos processos; definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística - Análise de projetos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Discricionariedade na elaboração de planos (definição de localizações e dimensionamento das áreas de intervenção) para favorecimento de proprietários	C3	Sustentação da solução encontrada; análise das propostas por outros elementos técnicos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística - Análise de projetos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Falta de rigor e isenção na elaboração de estudos e planos de modo a aumentar capacidade construtiva e viabilizar soluções urbanísticas - proprietários e equipas técnicas	C3	Sustentação da solução encontrada; análise das propostas por outros elementos técnicos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística	Discricionariedade no atendimento e na informação prestada	C3	Formação no código de conduta; definição de regras de atendimento (local, horário, ...)	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Gestão Urbanística	Incompatibilidades entre elementos do serviço técnico e elementos externos	C3	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Desenvolvimento e execução de projetos	Especificação e adoção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente numa fase posterior do processo bem como agilização do acompanhamento de obra	C3	Revisão do projeto; análise aleatória, por amostragem, de processos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Desenvolvimento e execução de projetos Desencadear procedimento adequados para aquisição de serviços (elaboração de estudos e projetos), de acordo com a natureza e valor previsíveis	Conflito de interesses dos elementos do Júri	C3	Sensibilização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e de pautarem a sua conduta pelos princípios e deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Desenvolvimento e execução de projetos	Falta de rigor no controlo dos projetos contratados e prazos de execução dos mesmos	C3	Sensibilização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e de pautarem a sua conduta pelos princípios e deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas; Constituição de equipa de análise de projetos contratados	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Desenvolvimento e execução de projetos	Discricionariedade na adoção do procedimento concursal de ajuste direto e na seleção das empresas a convidar (número e qualidade)	C3	Definição de regras de atuação; construção de uma base de dados de equipas de projeto	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Desenvolvimento e execução de projetos	Divulgação antecipada das condições de concurso para favorecimento de um determinado concorrente	C3	Sensibilização para as regras do código de conduta; diversificação dos autores dos elementos do procedimento, sensibilização para a manutenção do sigilo profissional.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e membros de júri de procedimento de formação contratual

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Sensibilização dos elementos do júri para o dever de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia	Fornecimento de elementos documentais (fotocópias de projetos, cartografia, ..., quer em papel, quer em formato digital sem controlo prévio e respetivo registo (e pagamento	C3	Registo de todos os pedidos formulados; clarificação dos prejuízos causados ao Município por esta situação; solicitação de comprovativo do fornecimento dos elementos quando indiciado o uso indevido ou não registado	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização e assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.	Conflito de interesses	C3	Sensibilização dos fiscais para os deveres de apresentarem declarações de impedimento e implementação de metodologia de auditoria à fiscalização.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GO	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização a assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do município.	-Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para agir em forma correta e isenta, recusando gratificações, independentemente da sua natureza, de forma delicada e conscienciosa	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização a assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do serviço.	-Não registo de autos de notícia para contra ordenação	C3	Numeração de autos de forma automática no <i>Mydoc</i>	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização a assegurar a fiscalização das leis e regulamentos da competência do serviço	-Tratamento discriminatório	C3	Sensibilização para os princípios e deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Planeamento Urbanístico - Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento, informação prévia ou comunicação prévia de Operações de Loteamento e obras de urbanização	Falta de Imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos	C3	Análise aleatória, por amostragem de processos; Sensibilização dos recursos humanos para os deveres de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Planeamento Urbanístico - Informar relativamente a pedidos de informação prévia, licenciamento, ou admissão de comunicação prévia no âmbito de obras particulares	Falta de Imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos	C3	Sensibilização dos recursos humanos para os deveres de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Planeamento Urbanístico - Análise de pedidos de reclassificação de solo apresentados no âmbito da revisão do PDM	Falta de rigor e favorecimento de situações específicas, contrariando critérios e regras urbanísticas estabelecidas	C3	Análise aleatória, por amostragem de processos.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização e controlo de obras municipais - Controlo de execução de obra na sequência de subsídios	Conflito de interesses	C3	Sensibilização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização e controlo de obras municipais - Fiscalização de obra	Falta de imparcialidade na fiscalização - materiais	C3	Realização de auditorias aleatórias por técnico diferente do fiscal	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais	Fiscalização e controlo de obras municipais - Fiscalização de obra	Conflito de interesses	C3	Sensibilização dos elementos da fiscalização para os deveres de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Transportes, Logística e Parque Auto - Assegurar a gestão do Parque automóvel	Utilização abusiva dos veículos do município	C3	Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de viaturas	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Transportes, Logística e Parque Auto - Assegurar a gestão do Parque automóvel	Condução de viaturas com dolo	C3	Integração nos objetivos do SIADAP e implementação de procedimentos de averiguações/inquérito disciplinar	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Transportes, Logística e Parque Auto - Assegurar a gestão do Parque automóvel	Furto de materiais e ferramentas nas oficinas auto	C3	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas; Registos de entradas e saídas de equipamento; nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; utilização de folhas de obra	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Transportes, Logística e Parque Auto - Centro Coordenador de Transportes	Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, e análise de eventuais reclamações.	



MUNICÍPIO DA
GUARDA

Praça do Município | 6301-854 Guarda

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Ambiente, Jardins e Espaços Verdes - Gestão de espaços verdes	Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Ambiente, Jardins e Espaços Verdes - Gestão de espaços verdes	Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados ex. Jardinagem	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta; Registos de entradas e saídas de equipamento; nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; utilização de folhas de obra	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Ambiente, Jardins e Espaços Verdes - Gestão de espaços verdes	Conflito de interesses	C3	Sensibilização dos deveres de funcionário público, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações; Integração nos objetivos do SIADAP e implementação de procedimentos de averiguações/inquérito disciplinar.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Higiene Urbana e Salubridade - Recolha de RSU	Comportamento com dolo na recolha de RSU	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações; Implementação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico; Avaliação quantitativa e qualitativa dos serviços prestados.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Cemitérios Municipais - Inumações e trasladações	Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações; Implementação de um sistema de avaliação mediante a avaliação dos trabalhos apresentados e aplicação de grelhas pré-definidas, por pontos; realização de reuniões de acompanhamento dos trabalhos da equipa de avaliação.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Feiras e Mercados de Gestão de mercados e feiras	Tratamento discriminatório - autorização abusiva de ocupação de espaços de venda	C3	Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica; Implementação de bases de dados de todos os feirantes habilitados a exercer a sua atividade, bem como análise periódica de lotes vagos e correspondente proposta para ocupação.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Conservação de Edifícios e Vias	Utilização abusiva dos veículos do município	C3	Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de viaturas	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Conservação de Edifícios e Vias	Condução de viaturas com dolo	C3	Integração nos objetivos do SIADAP e implementação de procedimentos de averiguações/inquérito disciplinar	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Conservação de Edifícios e Vias	Furto de materiais e ferramentas nas oficinas auto	C3	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas; Registos de entradas e saídas de equipamento; nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; utilização de folhas de obra	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Conservação de Edifícios e Vias	Recebimento de gratificações	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, e análise de eventuais reclamações.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Conservação de Edifícios e Vias	Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados	C3	Sensibilização para as regras do Código de Conduta; Registos de entradas e saídas de equipamento; nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado; utilização de folhas de obra	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Gestão de Energia - Elaborar os estudos e projetos elétricos e eletrotécnicos de iluminação pública, monumental e ornamental, assegurando a respetiva gestão; Assegurar o relacionamento técnico e acompanhar a execução do contrato de concessão em baixa tensão e respetivo cumprimento; Assegurar uma adequada gestão da energia nos edifícios e equipamentos municipais; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos elétricos, eletromecânicos e das instalações de telecomunicações municipais; Programar, executar e controlar as intervenções, por administração direta.	Contratação da despesa segundo a figura do ajuste direto; Monitorização das fases de entregas dos bens e serviços; Monitorização dos trabalhos/serviços; Verificação das fichas de controlo do material aplicado nas obras de administração direta	C3	Na prescrição dos equipamentos serem definidos apenas os condicionantes técnicos, urbanísticos, arquitetónicos, ambientais e históricos, e não o modelo do equipamento; Na elaboração de projetos, deverá ser permitido o uso de equipamentos mais sustentáveis; Proposta de análise criteriosa dos cadernos de encargos por entidades exteriores à DEI, têm mais facilidade em questionar procedimentos usuais e de difícil deteção de erros por parte de quem os elaborou; Identificação atempada e pormenorizada das necessidades de ações de formação adequadas às funções da DEI;	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Formação de contratos	Falta de fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	C3	Sensibilização para a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, em especial, para a fundamentação da escolha do adjudicatário e do recurso a ajuste direto a um concorrente	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas e membros de júri de procedimento de formação contratual
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Formação de contratos	Elaboração do programa de concurso e do convite a contratar e, em especial, do caderno de encargos em conformidade com as normas e a legislação vigente.	C3	Promover a formação adequada aos recursos humanos	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas e membros de júri de procedimento de formação contratual

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO/GC	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Equipamentos e Infraestruturas	Formação de contratos	Conflito de interesses dos elementos do júri	C3	Sensibilização dos elementos do júri para o dever de apresentarem declarações de impedimento.	Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas e membros do júri de procedimento de formação contratual

Controlo e monitorização do plano

Após a implementação do Plano a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A monitorização do Plano será efetuada por uma equipa nomeada para o efeito, que, através de auditorias internas, procederá ao exame e análise da implementação e aplicabilidade das medidas, culminando com a elaboração de um relatório anual.

A referida equipa, designada por Equipa de Controlo e Acompanhamento, será constituída por, pelo menos, três elementos das unidades orgânicas municipais, designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

- a) receber, e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
- b) analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;

- c) identificar e propor oportunidades de melhoria;
- d) elaborar um relatório de análise da execução do plano, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências acima identificadas, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:

- a) atendendo à data da aprovação do plano far-se-á apenas um relatório de acompanhamento para o ano de 2017;
- b) durante o mês de janeiro a equipa de controlo e acompanhamento solicita aos responsáveis pelas medidas identificadas no plano, os relatórios parcelares de acompanhamento;
- c) até ao dia 15 de fevereiro procede à análise dos relatórios que lhe forem enviados por cada um dos responsáveis, tendo em vista a preparação do relatório final.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, pelo que o presente plano estará em permanente construção.

Conclusão

Como atrás ficou mencionado o presente plano pretende ser apenas um ponto de partida para a implementação de diversas medidas e para a introdução de mecanismos junto das diversas unidades orgânicas que permitam a maior transparência possível e que dissipem quaisquer dúvidas que possam pairar sobre a atuação dos vários colaboradores desta Instituição e que se encontram ao serviço dos munícipes da Guarda, tendo na satisfação das necessidades destes o seu objetivo último.

Aprovado na Reunião da Câmara Municipal de ___/___/2017.

Anexo:

Código Europeu de Boa Conduta Administrativa.



Provedor de Justiça Europeu

O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa

PT





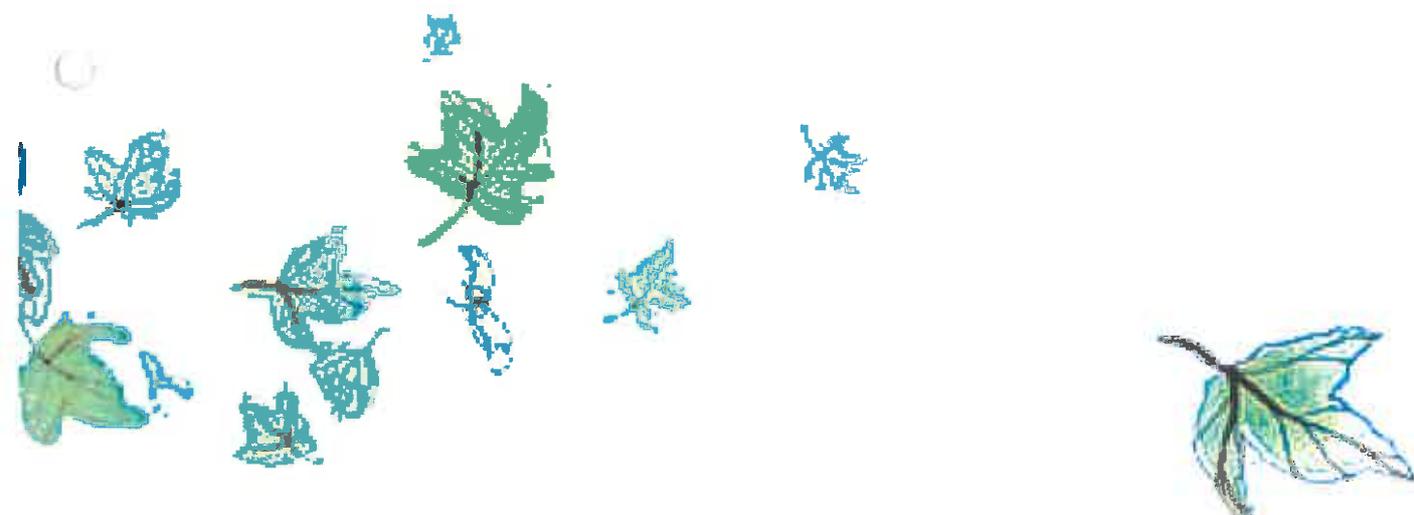
Declaração de missão O Provedor de Justiça Europeu procura encontrar soluções justas para as queixas contra as instituições da União Europeia, incentiva a transparência e promove uma cultura de serviço administrativa. O seu objectivo é desenvolver a confiança através do diálogo entre os cidadãos e a União Europeia e promover os mais elevados padrões de conduta nas instituições da União.

Índice de Conteúdos

2 Prefácio

4 Introdução

12 O Código Europeu de
Boa Conduta Administrativa



Prefácio

Caro leitor,

Quando *O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa* foi aprovado pelo Parlamento Europeu em setembro de 2001, poucos poderiam ter imaginado o impacto que ele iria exercer não só nas instituições da União Europeia e nos cidadãos que estas servem, mas também nas administrações nacionais e regionais em toda a Europa e além-fronteiras.

Desde a minha tomada de posse como Provedor de Justiça Europeu, em abril de 2003, tenho constatado uma mudança progressiva do enfoque das instituições da União Europeia e dos seus funcionários, os quais passaram a colocar o cidadão bem no centro das suas atividades. Isto reflete-se não apenas na reação cada vez mais positiva das instituições às minhas recomendações em casos individuais, mas também na sua disposição para identificar deficiências de forma proativa e encontrar formas de resolver problemas potenciais antes que estes ocorram. Considero que o meu papel proativo, que implica trabalhar em estreita parceria com as instituições da União Europeia para as ajudar a melhorar o seu desempenho, é tão importante quanto o meu papel reativo, que consiste em tratar das queixas que me são apresentadas.

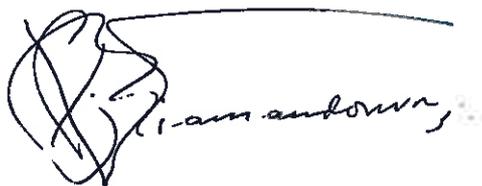
Não é tarefa fácil a incorporação de uma cultura de serviço num ambiente de trabalho tão diversificado como o das instituições da União Europeia. O funcionalismo público da União é constituído por pessoas provenientes de meios e culturas muito diferentes, cujas conceções do papel e do objetivo da administração pública podem divergir largamente entre si. O desafio que se coloca a todas as instituições, incluindo a minha, consiste, pois, em conseguir transmitir a todo o pessoal, independentemente da sua antiguidade, categoria ou antecedentes, que uma cultura de serviço não se resume apenas ao cumprimento da lei. Exige um nível de autorreflexão por parte de todos os funcionários sobre a melhor maneira de aplicarem ativamente no dia a dia os princípios da boa administração, em vez de se limitarem a evitar a má administração.

As centenas de milhares de exemplares do Código que foram distribuídas por toda a Europa e descarregadas do meu sítio Web são testemunho de que o Código é mais do que um guia para funcionários da União Europeia. Passou a ser também um instrumento vital para os cidadãos que desejam informar-se acerca dos seus direitos. Uma percentagem significativa das queixas recebidas todos os anos pelos meus serviços cita diretamente o Código ao explicar qual a regra ou o princípio que o queixoso considera ter sido violado. O Código diz aos cidadãos o que significa na prática o direito a uma boa administração consagrado no artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e o que podem esperar concretamente da administração europeia.

O Código também tem incentivado a realização de esforços no sentido de melhorar a qualidade da administração em todo o território europeu e além-fronteiras. Da Valónia à Grécia e da Antiga República Jugoslava da Macedónia a Djibuti, os códigos de boa administração inspiram-se no Código Europeu, sendo o exemplo mais recente o Código da Boa Administração, aprovado pelo Provedor de Justiça da Sérvia em junho de 2010.

Em 2012, aprovei um conjunto de princípios de serviço público que servem de complemento ao Código Europeu. A introdução que se segue contém uma descrição pormenorizada desses princípios. Faço votos de que o Código continue a servir de fonte de inspiração e de que os princípios de serviço público também se revelem valiosos para todos os que se esforçam por construir e manter uma cultura administrativa de serviço, tanto na União Europeia como no resto do mundo.

Acima de tudo, desejo que o Código continue a constituir um recurso útil para todas as instituições da União Europeia e para os cidadãos que estas servem.



P. Nikiforos Diamandouros
Provedor de Justiça Europeu

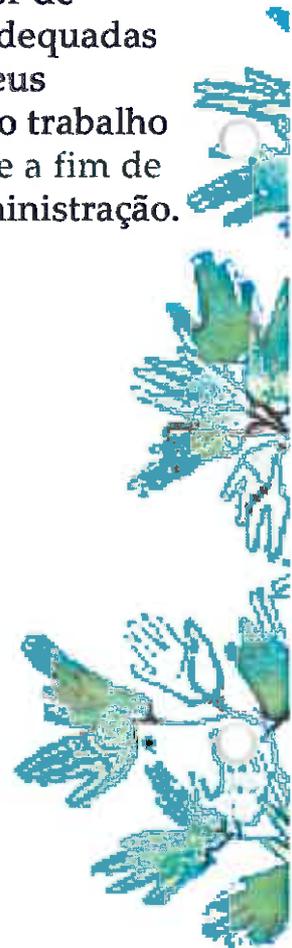
Introdução

Uma boa administração por parte das instituições, órgãos e organismos da União Europeia (as «instituições da UE») beneficia todos os cidadãos europeus e todos quantos residem na União Europeia. É particularmente importante para pessoas que mantêm contactos diretos com as instituições da UE.

Desde a sua aprovação pelo Parlamento Europeu em 2001, *O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa* passou a ser um instrumento vital para pôr em prática o princípio da boa administração. Ajuda os cidadãos individuais a compreender e a fazer valer os seus direitos, e promove o interesse público numa administração europeia aberta, eficiente e independente.

O Código ajuda os cidadãos a saber que padrões administrativos têm direito a esperar da parte das instituições da União Europeia. Serve igualmente como um guia útil para os funcionários nas suas relações com o público. Tornando mais concreto o princípio da boa administração, o Código ajuda a promover os mais elevados padrões de administração.

Paralelamente à aprovação do Código, o Parlamento Europeu aprovou também uma resolução em que exortava o Provedor de Justiça Europeu a aplicá-lo quando examina se ocorreram situações de má administração. Assim sendo, o Provedor de Justiça faz referências adequadas ao Código durante os seus inquéritos, bem como no trabalho proativo que desenvolve a fim de promover uma boa administração.



O artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia confere competência ao Provedor de Justiça Europeu para proceder a inquéritos relativamente a casos de má administração na atuação das instituições, órgãos e organismos da União, com exceção do Tribunal de Justiça da União Europeia no exercício das suas funções jurisdicionais.

Todos os cidadãos da União têm direito a apresentar queixa ao Provedor de Justiça. Os residentes, empresas e associações podem igualmente apresentar queixas.

Este direito é um dos direitos de cidadania fundamentais da União, garantido pela Carta dos Direitos Fundamentais (artigo 43.º).

Não se exige que o queixoso tenha sido pessoalmente afetado pela má administração ou tenha qualquer interesse especial no caso.

O Provedor de Justiça procede também a inquéritos por sua própria iniciativa.



O direito a uma boa administração

O Provedor de Justiça não tem poder para tomar decisões juridicamente vinculativas, nem *O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa* é um instrumento juridicamente vinculativo. No entanto, existe uma sobreposição entre elementos do Código e o direito fundamental a uma boa administração consagrado no artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Desde a entrada em vigor do Tratado de Lisboa em dezembro de 2009, a Carta dos Direitos Fundamentais tem o mesmo valor jurídico que os Tratados. Daí resulta que neste momento todos têm legítimo direito a uma boa administração dos seus assuntos por parte das instituições da União Europeia.



Responder a cidadãos

Direito a uma boa administração (artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia)

1. Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições, órgãos e organismos da União de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.

2. Este direito compreende, nomeadamente:

a. O direito de qualquer pessoa a ser ouvida antes de a seu respeito ser tomada qualquer medida individual que a afete desfavoravelmente;

b. O direito de qualquer pessoa a ter acesso aos processos que se lhe refiram, no respeito pelos legítimos interesses da confidencialidade e do segredo profissional e comercial;

c. A obrigação, por parte da administração, de fundamentar as suas decisões.

3. Todas as pessoas têm direito à reparação, por parte da União, dos danos causados pelas suas instituições ou pelos seus agentes no exercício das respetivas funções, de acordo com os princípios gerais comuns às legislações dos Estados-Membros.

4. Todas as pessoas têm a possibilidade de se dirigir às instituições da União numa das línguas dos Tratados, devendo obter uma resposta na mesma língua.



Os princípios de serviço público

A plena e correta aplicação do Código, da Carta dos Direitos Fundamentais e do direito da União Europeia em geral depende da existência de uma cultura de serviço administrativa, na qual os funcionários compreendam e internalizem os princípios da boa administração.

As normas éticas constituem uma componente vital da cultura de serviço.

Em junho de 2012, na sequência de uma consulta pública, o Provedor de Justiça publicou uma síntese de alto nível das normas éticas por que se rege a administração pública da UE. Estas normas assumiram a forma de cinco princípios de serviço público que são definidos imediatamente abaixo.

Princípios de serviço público que devem nortear os funcionários da UE

1. Compromisso para com a União Europeia e os seus cidadãos

Os funcionários públicos devem estar conscientes de que as instituições da União existem para servir os interesses da União e dos seus cidadãos, cumprindo os objetivos dos Tratados.

Devem elaborar recomendações e decisões com o objetivo exclusivo de servir estes interesses.

Os funcionários públicos devem exercer as suas funções da melhor forma possível e esforçar-se por observar sempre as mais elevadas normas profissionais.

Devem ter consciência da sua posição de confiança face ao público e dar um bom exemplo aos outros.

2. Integridade

Os funcionários públicos devem guiar-se por um sentido de probidade e comportar-se sempre de forma a passarem o escrutínio público mais rigoroso. Esta obrigação não se esgota no mero cumprimento da lei.

Os funcionários não devem vincular-se a qualquer obrigação financeira ou outra que possa influenciá-los no desempenho das suas funções, incluindo a receção de donativos. Devem declarar imediatamente todos os interesses privados relacionados com as suas funções.

Os funcionários devem tomar medidas para evitar ou prevenir conflitos de interesses. Devem tomar medidas imediatas no sentido de resolver qualquer conflito que possa surgir. Esta obrigação mantém-se após a cessação de funções.

3. Objetividade

Os funcionários devem ser imparciais, ter um espírito aberto, guiar-se pelos factos e estar disponíveis para ouvir diferentes pontos de vista. Devem estar dispostos a reconhecer e a corrigir erros.

Nos processos que envolvam avaliações comparativas, os funcionários devem basear as recomendações e decisões exclusivamente no mérito e em quaisquer outros fatores expressamente prescritos pela lei.

Os funcionários não devem discriminar ou permitir que o facto de gostarem ou não de uma determinada pessoa influencie a sua conduta profissional.



4. Respeito pelos outros

Os funcionários devem atuar de forma respeitosa uns com os outros e para com os cidadãos. Devem ser educados, atenciosos, pontuais e cooperantes.

Devem esforçar-se genuinamente por compreender o que os outros estão a dizer e expressar-se de forma clara, utilizando uma linguagem simples.

5. Transparência

Os funcionários devem estar dispostos a explicar as suas atividades e a indicar os motivos dos seus atos.

Também devem manter registos adequados e acolher favoravelmente o escrutínio público da sua conduta, incluindo a sua observância destes princípios de serviço público.



Ter estes princípios em mente pode ajudar os funcionários públicos a compreenderem e aplicarem as normas e os princípios corretamente e orientá-los no sentido da decisão correta numa situação em que devam exercer julgamento.

Deste modo, os princípios ajudam a elevar a qualidade da administração pública, reforçam o Estado de direito e reduzem as probabilidades de uma utilização arbitrária do poder discricionário.

Sempre que for relevante, o Provedor de Justiça faz referência aos princípios durante inquéritos relativos a possíveis casos de má administração na atuação das instituições, órgãos e organismos da União Europeia.

O Código e os Estados-Membros

O Código, tal como o artigo 41.º da Carta e os princípios de serviço público, é diretamente aplicável apenas às instituições e aos funcionários da União Europeia.

Não obstante, o Código serviu de inspiração para determinados textos semelhantes adotados em Estados-Membros da União Europeia, Estados candidatos à adesão e países terceiros.

Para além disso, como se diz claramente nas explicações que acompanham a Carta dos Direitos Fundamentais, o direito a uma boa administração tem por base a jurisprudência do Tribunal de Justiça que consagrou a boa administração como princípio geral do direito da UE. Esses princípios gerais também vinculam os Estados-Membros quando estes agem no âmbito do direito da UE.

O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa



O Código aprovado pelo Parlamento Europeu contém as seguintes disposições substantivas¹:

Artigo 1º Disposições gerais

Nas suas relações com o público, as Instituições e respetivos funcionários devem observar os princípios estabelecidos no presente Código de boa conduta administrativa, a seguir designado «o Código».

Artigo 2º Âmbito pessoal de aplicação

1. O Código é aplicável a todos os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários e pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes nas suas relações com o público. O termo «funcionário» será, a seguir, utilizado referindo-se quer aos funcionários, quer aos outros agentes.

2. As Instituições e respetivas administrações adotam as medidas necessárias para garantir que as

1. O texto que se segue foi atualizado de modo a incorporar as modificações introduzidas pelo Tratado de Lisboa a nomenclatura dos títulos e a numeração dos respetivos artigos, bem como pela revisão de 2008 do Estatuto do provedor. Alguns erros tipográficos e linguísticos foram igualmente corrigidos. O Provedor poderá ainda considerar atualizado o texto que se segue para atualizar o Código.

disposições previstas no presente Código são também aplicáveis a outras pessoas que nela trabalhem, tais como pessoas com um contrato de trabalho de direito privado, peritos destacados pelas administrações públicas nacionais e estagiários.

3. O termo «público» refere-se a pessoas singulares ou coletivas, quer tenham ou não a sua residência ou sede estatutária num Estado-Membro.

4. Para os efeitos do presente Código, entende-se por:

- a. «Instituição», uma instituição, órgão ou organismo da União Europeia;
- b. «Funcionário», um funcionário ou outro agente da União Europeia.

Artigo 3º Âmbito material de aplicação

1. O presente Código contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações das instituições e suas administrações com o público, a menos que se rejam por disposições específicas.

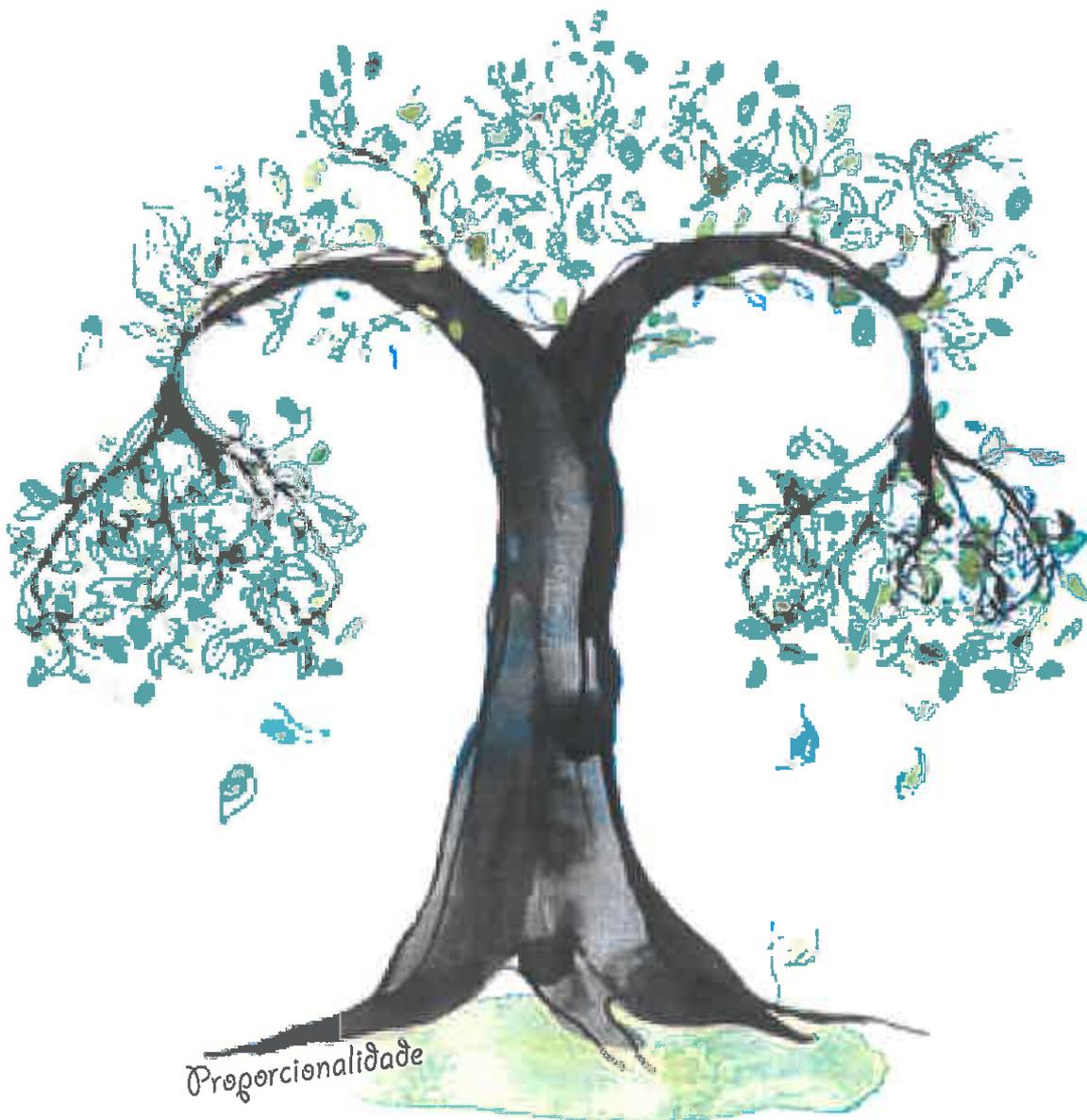
2. Os princípios estabelecidos no presente Código não são aplicáveis às relações entre a Instituição e os seus funcionários. Tais relações regem-se pelo Estatuto dos Funcionários.

Artigo 4º Legalidade

O funcionário atua de acordo com a lei e aplica as normas e procedimentos estabelecidos na legislação da UE. O funcionário deve, nomeadamente, velar por garantir que as decisões que afetem os direitos ou interesses de pessoas singulares tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 5º Ausência de discriminação

1. No tratamento de pedidos do público e na tomada de decisões, o funcionário deve garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento. Os membros do público que se encontrem na mesma situação são tratados de forma idêntica.



2. Se se verificar qualquer diferença no tratamento, o funcionário deve garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

3. O funcionário deve, nomeadamente, evitar qualquer discriminação injustificada entre membros do público, com base na nacionalidade, no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou crença, nas opiniões políticas ou qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na propriedade, no nascimento, numa deficiência, na idade ou orientação sexual.

Artigo 6º Proporcionalidade

1. Quando tomar decisões, o funcionário deve garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista. O funcionário deve, nomeadamente, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade da ação em vista.

2. Quando tomar decisões, o funcionário respeita o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

Artigo 7º Ausência de abuso de poder

As competências são exercidas unicamente para os fins com que foram conferidas pelas disposições pertinentes. O funcionário deve, nomeadamente, abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 8º Imparcialidade e independência

1. O funcionário deve ser imparcial e independente. O funcionário deve abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique membros do público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

2. A conduta do funcionário não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas. O funcionário não deve participar numa decisão na qual ele ou um dos membros da sua família tenha interesses financeiros.

Artigo 9º Objetividade

Quando tomar decisões, o funcionário deve ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

Artigo 10º Expectativas legítimas, coerência e consultoria

1. O funcionário deve ser coerente com o seu comportamento administrativo, bem como com a ação administrativa da Instituição. O funcionário deve seguir as práticas administrativas usuais da Instituição, a não ser que existam motivos legítimos para se afastar de tais práticas num caso específico. Quando tais motivos existam, estes devem ser consignados por escrito.

2. O funcionário deve respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os membros do público possam ter, com base em atuações anteriores da Instituição.

3. Se necessário, o funcionário aconselha o público sobre o modo como deve ser tratada uma questão que recai na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

Artigo 11º Equidade

O funcionário deve atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

Artigo 12º Cortesia

1. O funcionário deve ser consciencioso, correto, cortês e acessível nas suas relações com o público. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e *e-mails*, o funcionário deve tentar responder da forma mais completa e exata possível às perguntas que lhe sejam feitas.

2. Se o funcionário não for responsável pelo assunto em questão, dirigirá o cidadão para o funcionário adequado.

3. Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um membro do público, o funcionário deve pedir desculpa por esse facto e procurar corrigir as consequências negativas do seu erro de forma expedita e informa o interessado sobre as vias de recurso possíveis, em conformidade com o artigo 19º do presente Código.

Artigo 13º

Resposta a cartas na língua do cidadão

O funcionário deve garantir que qualquer cidadão da União ou qualquer membro do público que escreva à Instituição numa das línguas do Tratado receba uma resposta na mesma língua. O mesmo se aplica, na medida do possível, a todas as pessoas coletivas, como as associações (ONG) e empresas.

Artigo 14º

Aviso de receção e indicação do funcionário competente

1. Deve acusar-se a receção de qualquer carta ou queixa endereçada à Instituição no prazo de duas semanas, exceto se uma resposta quanto à matéria de fundo puder ser enviada naquele prazo.

2. Na resposta ou no aviso de receção deve indicar-se o nome e o número de telefone do funcionário que está a tratar do assunto, bem como o serviço ao qual pertence.

3. Não é necessário acusar a receção ou dar qualquer resposta no caso de cartas ou queixas que se tornem abusivas em virtude do seu excessivo número ou do seu carácter repetitivo ou despropositado.



Artigo 15°

Obrigação de transmitir ao serviço competente da Instituição

1. Se uma carta ou queixa endereçada à Instituição for enviada ou transmitida a uma Direção-Geral, Direção ou Unidade que não tenha competência para lhe dar seguimento, os serviços respetivos garantirão que o *dossier* será transmitido sem demora ao serviço competente da Instituição.

2. O serviço que inicialmente recebeu a carta ou queixa informará o seu autor da respetiva transmissão e indicará o nome e número de telefone do funcionário ao qual o *dossier* foi entregue.

3. O funcionário chamará a atenção do cidadão ou associação de cidadãos para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

Artigo 16°

Direito a ser ouvido e a prestar declarações

1. Nos casos em que estejam envolvidos os direitos ou interesses de pessoas singulares, o funcionário deve garantir que, em cada fase do processo de tomada de decisões, os direitos de defesa serão respeitados.

2. Qualquer membro do público tem direito, nos casos em que uma decisão que afete os seus direitos ou interesses tiver que ser tomada, a apresentar comentários por escrito e, quando necessário, a apresentar observações oralmente antes de a decisão ser adotada.

Artigo 17º

Prazo razoável para a adoção de decisões

1. O funcionário deve garantir que uma decisão sobre cada um dos pedidos ou queixas endereçados à Instituição será tomada num prazo razoável, sem demoras, e em qualquer dos casos não superior a dois meses após a data da receção. A mesma norma será aplicável às cartas de resposta enviadas por membros do público e às respostas às notas administrativas que o funcionário tenha enviado aos seus superiores solicitando instruções relativas às decisões a tomar.

2. Se qualquer pedido ou queixa endereçado à Instituição não puder, em virtude da sua complexidade ou das questões que levanta, ser objeto de decisão no prazo supramencionado, o funcionário deve informar o autor o mais cedo possível. Nesse caso, deve ser comunicada ao autor uma decisão definitiva com a maior brevidade possível.



Tempestividade

Artigo 18º

Dever de indicar os motivos das decisões

1. Qualquer decisão da Instituição que possa prejudicar os direitos ou interesses de uma pessoa singular deve referir os motivos em que se baseia, indicando claramente os factos pertinentes e a base jurídica da decisão.

2. O funcionário deve evitar tomar decisões que se baseiem em motivos sumários ou vagos ou que não contenham uma fundamentação individual.

3. Se não for possível, devido ao elevado número de pessoas a que decisões idênticas dizem respeito, comunicar em pormenor os motivos da decisão e sejam, como tal, enviadas respostas-tipo, o funcionário deve garantir que subsequentemente fornecerá ao cidadão que expressamente o solicite uma fundamentação individual.



Artigo 19º

Indicação das possibilidades de recurso

1. Uma decisão da Instituição que prejudique os direitos ou interesses de uma pessoa singular deve indicar as possibilidades de recurso que podem ser utilizadas para impugnar a decisão. Deve, nomeadamente, indicar a natureza dos meios de recurso, os organismos junto dos quais se pode recorrer e os prazos para a execução do recurso.

2. As decisões devem, nomeadamente, fazer referência à possibilidade de recorrer judicialmente e apresentar queixas ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do disposto, respetivamente, nos artigos 263º e 228º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

Artigo 20º

Notificação da decisão

1. O funcionário deve garantir que as pessoas cujos direitos ou interesses são afetados pela decisão são informadas daquela decisão por escrito, logo que esta é tomada.

2. O funcionário deve abster-se de comunicar a decisão a outras fontes até a pessoa ou pessoas interessadas estarem informadas.

Artigo 21º

Proteção de dados

1. O funcionário que trabalha com dados pessoais relativos a um cidadão deve respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) nº 45/2001 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados².

2. O funcionário deve, nomeadamente, evitar o tratamento de dados pessoais para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

2. JO L 8 de 12 de janeiro de 2001, p. 1.

Artigo 22° Pedidos de informação

1. O funcionário deve, quando for responsável pelo assunto em questão, fornecer aos membros do público a informação que estes solicitarem. Se for caso disso, o funcionário presta conselhos sobre a forma de iniciar um processo administrativo no seu domínio de competências. O funcionário deve providenciar para que a informação comunicada seja clara e compreensível.

2. Se o tratamento de um pedido de informação verbal for demasiado complicado ou extenso, o funcionário deve aconselhar a pessoa em questão a formular o seu pedido por escrito.

3. Se, em virtude da sua confidencialidade, um funcionário não puder divulgar a informação solicitada, deve, nos termos do artigo 18° do presente Código, indicar à pessoa em questão as razões pelas quais não pode transmitir-lhe a informação.

4. Para os pedidos de informação sobre assuntos que não sejam da sua competência, o funcionário deve encaminhar o requerente para a pessoa responsável e indicar-lhe o seu nome e número de telefone. Para os pedidos de informação relativos a outra instituição da UE, o funcionário deve encaminhar o requerente para tal instituição.

5. Sempre que adequado, o funcionário deve, consoante o objeto do pedido de informação, encaminhar o requerente para o serviço ou instituição responsável pelo fornecimento de informações ao público.

Artigo 23° Pedidos de acesso do público a documentos

1. O funcionário trata os pedidos de acesso aos documentos em conformidade com as regras adotadas pela Instituição e com os princípios e limites gerais enunciados no Regulamento (CE) n° 1049/2001³.

2. Se o funcionário não puder dar cumprimento a um pedido verbal de acesso a documentos, o cidadão será aconselhado a formular o pedido por escrito.

Artigo 24° Conservação de registos adequados

Os departamentos da Instituição devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram.

3. JO L 145 de 31 de maio de 2001, p. 43.

Artigo 25º

Publicidade do Código

1. A Instituição adota medidas eficazes para informar o público sobre os direitos que lhe são conferidos pelo presente Código. Se possível, a Instituição coloca o texto à disposição em suporte eletrónico na página inicial do seu sítio Internet.

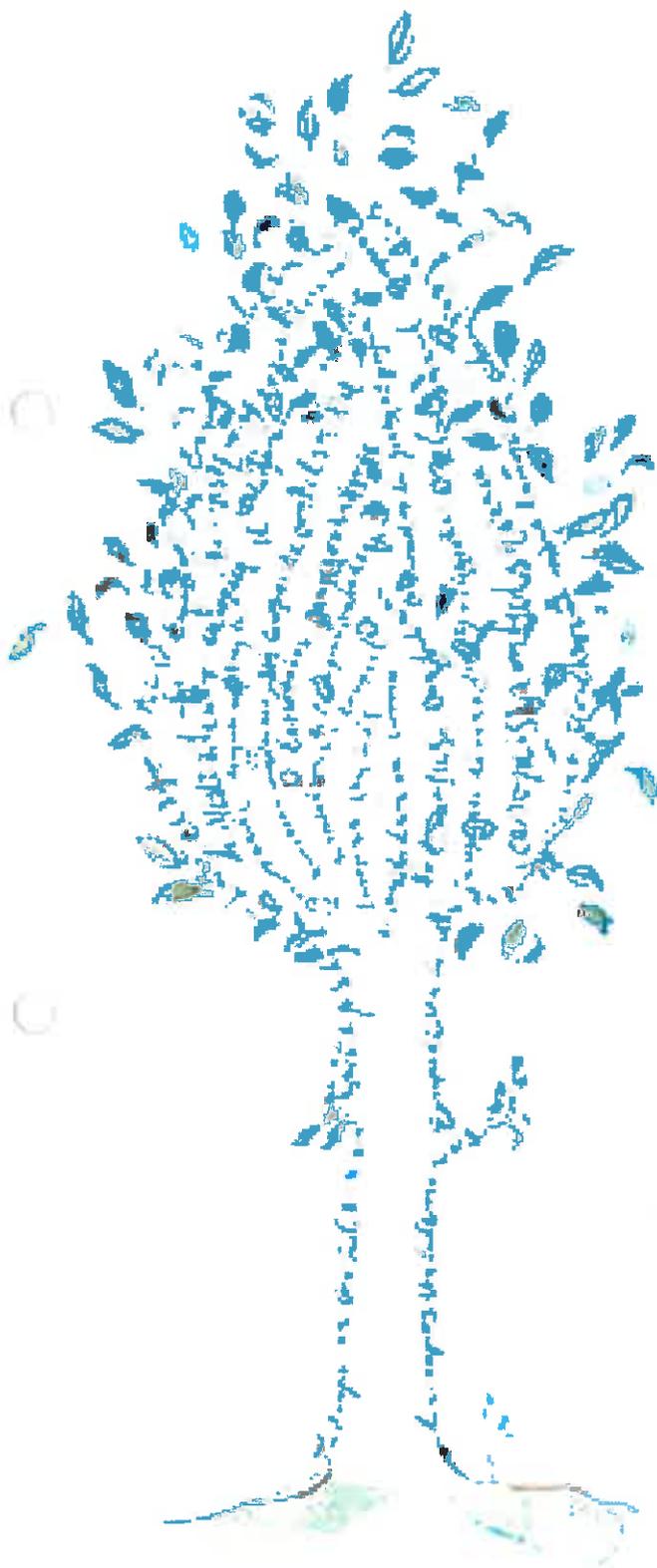
2. Em nome de todas as instituições, a Comissão publica e distribui o Código aos cidadãos sob a forma de uma brochura.

Artigo 26º

Direito de apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu

Qualquer falta de uma Instituição ou de um funcionário na observância dos princípios estabelecidos no presente Código pode ser objeto de queixa ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos do artigo 228º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do Estatuto do Provedor de Justiça Europeu⁴.

⁴ Decisão do Parlamento Europeu relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu, JO L 113 de 4 de maio de 1994, p. 15, na redação dada pela Decisão do Parlamento Europeu de 18 de junho de 2008 2008/587/CE que altera a supramencionada Decisão, JO L 189 de 17 de julho de 2008, p. 25.



Artigo 27º

Revisão

Após dois anos de aplicação do presente Código, cada instituição examinará a forma como o aplicou e informará o Provedor de Justiça Europeu sobre as conclusões desse exame.

© União Europeia, 2013

É permitida a reprodução para fins educacionais e não comerciais desde que a fonte seja mencionada.

A presente brochura encontra-se publicada na Internet, no seguinte endereço:

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Design e composição: Rosendahls - Schultz Grafisk, Albertslund, Dinamarca, e EntenEller A/S, Valby, Dinamarca.

Ilustrações de Toril Bækmark.

Tipos de letra: FrutigerNext e Palatino.

Printed in Luxembourg

ISBN 978-92-9212-369-7 . doi:10.2869/74006 . QK-30-12-450-PT-C



Se necessitar de uma versão ampliada desta publicação, contacte o gabinete do Provedor de Justiça Europeu. Serão também envidados esforços no sentido de facultar uma versão áudio mediante pedido.



Provedor de Justiça Europeu
 1 avenue du Président Robert Schuman
 CS 30403
 F - 67001 Strasbourg Cedex
 T. +33 (0)3 88 17 23 13
 F. +33 (0)3 88 17 90 62
 eo@ombudsman.europa.eu

<http://www.ombudsman.europa.eu>

