

## plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas





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

### INDICE

1. Carta do Presidente	1
2. Identificação dos Responsáveis	2
3. Organograma e alterações	3
4. Divisão Financeira e Patrimonial	4
5. Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural	7
6. Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	11
7. Divisão Administrativa	19
8. Controlo e Monitorização do Plano	21
9. Compromisso Ético	22
10. Carta Ética da Administração Pública: Dez princípios Éticos da Administração Pública	23



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

### **CARTA DO PRESIDENTE**

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

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

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

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

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

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

Município de Armamar, 15 de Março de 2010

O Presidente da Câmara Municipal Armamar  
Hernâni Pinto da Fonseca e Almeida

## **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

### **Presidente da Câmara Municipal:**

Hernâni Pinto da Fonseca e Almeida

### **Vice-Presidente da Câmara Municipal:**

João Paulo Soares Carvalho Pereira Fonseca

### **Vereador:**

António Manuel Almeida Rego

### **Vereador:**

Cláudia Isabel Gomes de Jesus Damião

### **Vereador:**

Américo Moreira Teixeira

### **Divisão Administrativa**

Chefe de Divisão: António José da Silva Fernandes

Coordenador Técnico: Joaquim Alberto Cardoso Gouveia

### **Divisão Financeira e Patrimonial**

Chefe de Divisão: Maria Ivete Borges Centenário da Fonseca Pereira

Tesouraria: Maria Amélia Guedes de Almeida Correia

Coordenadora Técnica da Secção de Apoio administrativo, dedicada aos serviços de Património, Aprovisionamento, Taxas e Rendimentos: Maria da Conceição Borges Centenário.

Coordenador Técnico da secção de apoio Administrativo aos serviços da Contabilidade: João Manuel Ribeiro Rodrigues

### **Divisão de Acção Social e Desenvolvimento Rural**

Chefe de Divisão: Maria Amélia Correia Xavier Soares

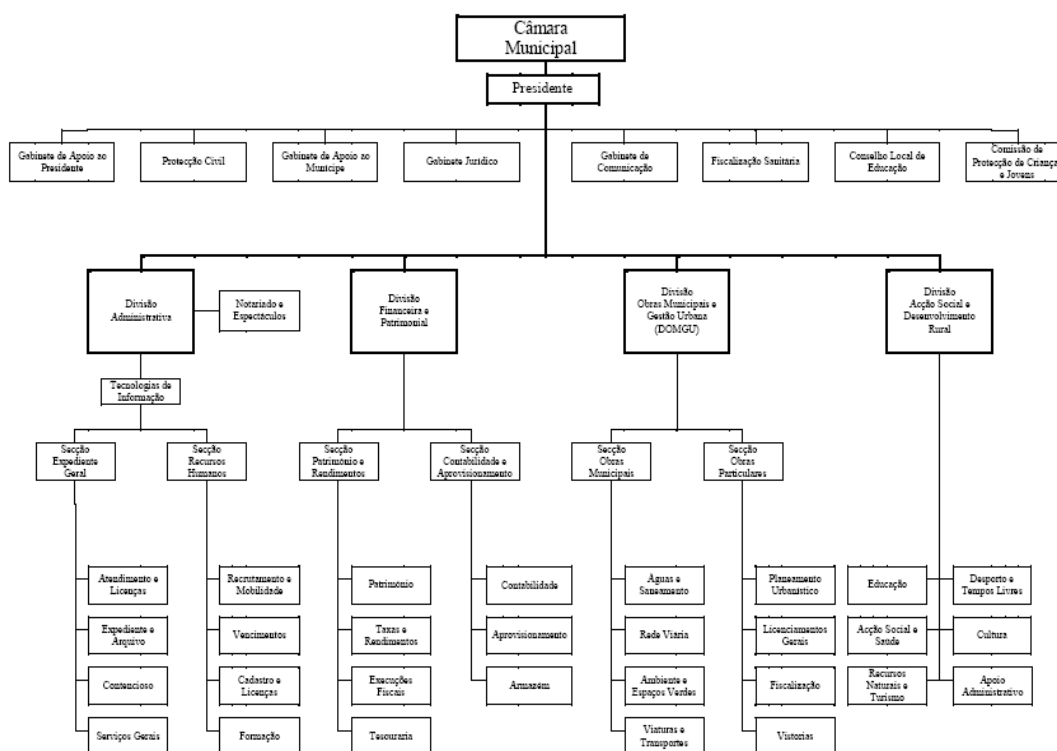
### **Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana**

Chefe de Divisão: Carlos Alberto Lopes Sobral

Coordenadora Técnica da secção de apoio administrativo, dedicada aos sectores de Planeamento, Licenciamentos Gerais (no âmbito de aplicação dos Regimes jurídicos da urbanização e de edificação, estabelecimentos comerciais e empreendimentos turísticos), Rede Viária, Vistorias (excepcionando-se a parte respeitante à fiscalização sanitária), Águas e Saneamento: Maria do Rosário dos Santos Dias Pinto.

Coordenador Técnico da secção de apoio administrativo, dedicada aos sectores de Licenciamentos Gerais, Ambiente e Espaços Verdes, Viaturas e Transporte, Vistorias, Águas e Saneamento (na parte respeitante aos procedimentos administrativos, leituras e cobranças: Manuel Rodrigues Ferreira

ANEXO I



Alterado pelo aviso n.º 5338/2009, publicado no DR. 2ª série n.º 49 de 11/03/2009

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Financeira e Patrimonial	Secção Património e Aprovisionamento	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área de Aprovisionamento e Património	<p><u>Assegurar, gerir e monitorizar:</u></p> <p>Procedimento para aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação;</p> <p>Contratos de fornecimento, de locação, de assistência técnica, manutenção de equipamento da Câmara Municipal</p> <p>Stock em armazém;</p> <p>Cadastro e Inventário de bens – através base dados Património;</p> <p>Controle de compras e seus procedimentos legais;</p> <p>Organização listagem fornecedores;</p> <p>Submeter a visto do tribunal contas todos os contratos que careçam dessa formalidade;</p> <p>Lançamento na plataforma Vortal de todos os procedimentos que careçam dessa formalidade;</p> <p>Elaboração Requisições externas e Contabilísticas desses bens através da base dados Pocal e aprovisionamento;</p> <p>Proceder a estudos de mercado necessários à realização de compras;</p>	<p>Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;</p> <p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução de concursos, gestão de stocks, recepção e armazém de bens e produtos;</p> <p>Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</p> <p>Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;</p> <p>Deficiência ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p> <p>Aquisição de bens e serviços, empreitadas por ajuste directo (desvio ou não fiscalização da quantidade de materiais contratados; retenção de material para uso próprio do trabalhador)</p> <p>Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; favorecendo esse fornecedor;</p> <p>Supressão dos procedimentos necessários/fases realização despesa (ex: prévias cabimentações)</p> <p>Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano;</p> <p>Fornecimento por familiares ou pessoas com relações forte amizade ou inimidade;</p> <p>Informação privilegiada;</p> <p>Violação de segredo de funcionário;</p>	Área Provável Risco	<p><u>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</u></p> <p>Registo de todos os cabimentos;</p> <p>Relatórios periódicos da execução orçamental do Município;</p> <p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos;</p> <p>Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p> <p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;</p>	Ivete Pereira Conceição Centenário

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Financeira e Patrimonial	Secção Contabilida de	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	<p><u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u></p> <p>Coordenar e controlar toda a actividade contabilística, designadamente no cabimento de verbas, através da base dados Pocal – (gestão toda actividade financeira do Município);</p> <p>Arrecada as receitas de acordo com as regras do Pocal (guias de receita);</p> <p>Gere carteira de empréstimo do Município;</p> <p>Realização das despesas de acordo com as regras do Pocal (verificação de adequado cabimento e autorização e das obrigações legais por parte dos fornecedores;</p> <p>Classificação documentos;</p> <p>Elaborar Balancetes e relatórios periódicos;</p> <p>Manter em ordem e controlar conta corrente;</p> <p>Verificar todas as autorizações de despesas a emitir;</p> <p>Gerir a carteira de seguros caução, garantias bancárias e outras;</p>	<p>Intervenção em processo em situação de impedimento;</p> <p>Concluiu entre adjudicatários e os funcionários;</p> <p>Corrupção passiva;</p> <p>Fraccionamento da despesa;</p> <p>Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;</p> <p>Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;</p> <p>Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;</p> <p>Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas</p> <p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;</p> <p>Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</p> <p>Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;</p> <p>Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;</p> <p>Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;</p> <p>Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;</p> <p>Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;</p>	Pouco Provável	<p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de acesso aos Documentos Administrativos.</p> <p>Definir correctamente planos e objectivos.</p> <p>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <p>Registo de todos os cabimentos;</p> <p>Relatório periódicos da execução orçamental do Município;</p> <p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>Definir correctamente planos e objectivos;</p> <p>Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados;</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos;</p> <p>Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p>	Ivete Pereira João Rodrigues

DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Financeira e Patrimonial	Tesouraria	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	<p><u>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</u></p> <p>Arrecadar Receitas municipais;</p> <p>Efectua pagamento de todas as despesas desde que autorizadas e processadas;</p> <p>Escritura dos documentos de tesouraria;</p> <p>Elaboração dos diários da Tesouraria, resumos diários;</p> <p>Efectua levantamentos e depósitos das contas bancárias do Município.</p>	<p>Despesas objecto de inadequada classificação económica;</p> <p>Deficiência ao nível da inventariação e avaliação dos bens.</p> <p>Não emissão recibos ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido, ex: o funcionário não registar a operação, não cobrando a receita;</p> <p>Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;</p> <p>Autorização de pagamento sem juros, perdão não autorizado de juros;</p> <p>Possibilidade cobrar juros inferiores ao devido;</p> <p>Recebimento de valores sem emissão de recibo, por falta do sistema informático.</p>	Muito Pouco Provável	<p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos.</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: funcionário que anula um recibo deverá emitir listagem dos recibos anulados, anexar o original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço para conhecimento;</p> <p>Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável serviço;</p> <p>Sensibilização dos Municípes para que solicitem sempre recibo do pagamento (com afixação de avisos);</p> <p>Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável do serviço dos procedimentos, dos diários de tesouraria e resumos diários;</p> <p>Verificação periódica e aleatória a promover responsável serviço, das autorizações e processamentos dos pagamentos.</p>	Ivete Pereira Amélia Almeida



DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão da Acção Social e Desenvolvimento Rural	Sector da Educação	Integrar as atribuições e competências na área da educação transferidas para o Município; apoiar e dinamizar as componentes do sistema educativo e desenvolver a rede de transportes escolares	Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo, que sejam da atribuição do Município; Integrar as atribuições e competências na área da educação; Assegurar os transportes escolares; Assegurar a acção social escolar; Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para adoração de medidas; Apoiar o conselho local de educação; Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão; Promover acções de sensibilização junto da comunidade.	Parcialidade no cumprimento das regras de atribuição dos benefícios constantes no respectivo regulamento  Inexistência de processos organizados e fundamentados, que identifiquem as regras de atribuição dos apoios	Pouco Freqüente  Pouco Freqüente	Estabelecer critérios que permitam uma avaliação do cumprimento imparcial das normas inscritas no regulamento  Implementação de mecanismos de controlo interno que permita verificar organização dos processos	António Manuel Rego Maria Amélia Xavier

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão da Acção Social e Desenvolvimento Rural	Serviço de Acção Social e Saúde	Promover acções que visem a melhoria das condições de vida da população, minimizando situações de pobreza e exclusão social; colaborar e apoiar as parcerias existentes a nível da acção social (Rede social; CPCJ e outras)	<p>Dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais, designadamente juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegrados ou violentadas, e à família;</p> <p>Estimar necessidades de habitação e definir critérios para a sua atribuição;</p> <p>Acompanhar iniciativas tendentes a garantir a igualdade de critérios e de oportunidades dos cidadãos;</p> <p>Estabelecer parcerias com outras entidades, nomeadamente a luta contra a pobreza;</p> <p>Detectar carências de saúde na população e aplicar medidas conveniente, em colaboração com outras entidades;</p> <p>Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de saúde animal;</p> <p>Apoiar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;</p> <p>Efectuar parcerias com as Instituições de Solidariedade Social e serviços públicos;</p> <p>Promover a participação da sociedade civil em acções de voluntariado.</p>	Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	Pouco Freqüente	<p>Elaboração, aprovação e implementação de regulamento específico que estabeleça as regras e critérios da concessão dos apoios prestados</p> <p>Cumprimento integral de critérios e procedimentos de atribuição definidos</p>	Cláudia Jesus Damião Maria Amélia Xavier

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão da Acção Social e Desenvolvimento Rural	Serviço de Desporto e Tempos Livres	Desenvolver programas da prática do desporto e educação física, no Município, mobilizando as escolas, as Freguesias e as associações desportivas locais.	<p>Programar e apoiar a prática da educação Física e desporto</p> <p>Promover e apoiar as realizações desportivas</p> <p>Estimular a constituição de associações desportivas</p> <p>Mobilizar a juventude para a prática do desporto</p> <p>Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais e ocupação de tempos livres</p> <p>Promover acções periódicas da prática de desporto nas escolas do ensino pré-escolar e ensino básico</p>	<p>Não existência de procedimentos de divulgação das actividades</p> <p>Existência de situações de discricionarieade nos apoios prestados às Associações</p>	<p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p>	<p>Implementar um sistema de informação que permita a divulgação das actividades a realizar, em tempo útil</p> <p>Uniformização e consolidação de informação relativa a todas as entidades e associações beneficiárias</p> <p>Estabelecimento de compromisso da apresentação de relatórios das actividades, bem como das despesas gastas para os fins que deram origem aos apoios concedidos.</p>	<p>António Manuel Régio</p> <p>Maria Amélia Xavier</p>
	Serviço de Cultura	Planear e executar medidas que promovam os hábitos e cultura locais, bem como desenvolver na população hábitos culturais	<p>Gerir a biblioteca Municipal, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico municipal</p> <p>Promover actividades culturais e artísticas;</p> <p>Promover protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura;</p> <p>Dar apoio às artes tradicionais da região;</p> <p>Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações culturais;</p> <p>Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais;</p> <p>Promover o levantamento etnográfico e promover a sua divulgação pelos meios expeditos.</p>	Não apresentação, por parte das entidades beneficiárias de Plano de Actividades e respectivo Orçamento	Freqüente		<p>Cláudia Jesus Damião</p> <p>Maria Amélia Xavier</p>

DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão da Acção Social e Desenvolvimento Rural	Recursos Naturais e Turismo	Fomentar o desenvolvimento e ordenamento do espaço cinegético municipal (zona de caça)	<p>Colaborar activamente no plano estratégico de conservação da natureza, fauna e flora;</p> <p>Incentivar o sector primário a participar na defesa do meio ambiente e recursos naturais;</p> <p>Promover a sustentabilidade, desenvolvimento e expansão de zonas de protecção e fixação de espécies bravias cinegéticas;</p> <p>Fomentar o desenvolvimento e ordenamento do espaço cinegético municipal;</p> <p>Promover activamente acções de prevenção na floresta contra incêndios florestais;</p> <p>Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;</p> <p>Gerir o posto de turismo e promover actividades turísticas.</p>	Interferência de actividades e interesses económicos externos, que possam condicionar o desempenho das funções do Município na área dos recursos naturais e turismo	Pouco Freqüente	Elaboração de planos de protecção dos recursos naturais do Município e monitorização da sua execução.	António Manuel Rêgo Maria Amélia Xavier

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector Obras Particulares: Planeamento urbanístico	Zelar pela observância, na área do município, das normas legais em vigor, nomeadamente o PDM.	Informações de processos, isenções, ocupação de via pública, certidões de compropriedade, infra-estruturas para cálculo das taxas.	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada por um funcionário.	Pouco provável	Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Preservar as construções existentes, aconselhar a utilizar materiais de construção de acordo com as normas regulamentares em vigor e as existentes na região. Detectar situações de edifícios em mau estado de conservação pondo em perigo pessoas e bens.	Acumulação de funções.	Pouco provável	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	
			Informações aos munícipes. Assegurar periodicamente ao responsável pela divisão, informações orais e escritas das situações detectadas.	Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento.	Pouco provável	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantam que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinado requerente, alteração da área de responsabilidade dos técnicos de seis em seis meses.	
			Colaboração com a divisão e outros serviços da Câmara Municipal: serviços administrativos da divisão, atendimento e outros.	Tempo de decisão: prioridade no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere que a média.	Pouco provável	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	
			Análise de informações técnicas dos processos de licenciamento. Promover a elaboração de listagens de licenças caducadas e outras fundamentais à fiscalização do território com especial relevo na análise de processos de licenciamento e outros,	Acumulação de funções.	Pouco frequente	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	

			em cumprimento do PDM, bem como na demais legislação em vigor.	Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento.	Pouco frequente	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantam que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente.
			Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios tal como: utilização, ocupação e uso do território municipal para detectar situações irregulares e evitar factos consumados, tendo em conta o PDM e outros instrumentos do ordenamento.	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por ex. a acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.	Pouco provável	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais.
			Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações. Coordenar o sistema de arquivamento dos processos.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos munícipes.	Pouco frequente	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações.
			Efectuar implantação de acordo com plantas de localização e implantação e à ordem do chefe de divisão. Toponímia e números de polícia: colocação em todos os aglomerados do concelho e sua actualização diária	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte	Pouco provável	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. Informação

				dos municípes.		visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações.	
--	--	--	--	----------------	--	---	--

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector de Obras Particulares: Fiscalização.	Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e normas legais em vigor.	Licenciamento de operações urbanísticas (construções novas, reconstruções, comunicações prévias e outras).	Acumulação de funções.	Pouco provável	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Pedido de certidões de construção anterior a 1951, de compropriedade e outras.	Tempo de decisão: prioridade no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média.	Pouco provável	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	
			Buscas de processos em arquivo para realização de "IMI" e outros	Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.	Pouco provável	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais. Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão.	
			Ocupação da via pública por motivo de obras, travessia da via pública com tubos ou condutas,	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e	Pouco frequente	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma, dos meios	

			<p>com esplanadas ou outras.</p> <p>Preenchimento de inquéritos enviados para as finanças e INE relativos a obras.</p> <p>Registar, instruir e demais tramitação de processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, viabilidades, propriedade horizontal e utilização de edifícios.</p> <p>Organizar o arquivo e conservação de documentos e instruir os processos administrativos a cargo da Divisão para apreciação e decisão final.</p> <p>Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações. Coordenar o sistema de arquivamento dos processos.</p>	<p>consequente dificuldade de responsabilização.</p> <p>Ausência de informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.</p>		<p>de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações.</p>	
			<p>Fiscalização de obras particulares: isenções, projectos aprovados, casas de habitação, armazéns, edifícios destinados a comércio, habitação e outros; ocupação da via pública por motivos de obras. Processos de contra-ordenação: auto de notícia, embargos. Resolução de queixas. Coordenar o sistema de arquivamento dos processos.</p> <p>Verificação de queixas de obras particulares.</p>	<p>Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra.</p> <p>Tempo de decisão: prioridade no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média.</p>	<p>Pouco provável</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma.</p> <p>Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento.</p>	<p>Hernâni Almeida / Carlos Sobral</p>



DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector de Obras Públicas: Secção administrativa.	Construção, conservação e reabilitação de infra-estruturais públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia. Desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais, assegurando a fiscalização das respectivas obras.	Acompanhamento administrativo de todo o processo de empreitada	Inexistência de informações de conclusão de obra	Pouco provável	Obrigatoriedade de comunicação de conclusão de obra para o serviço de património	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Informações de conclusão de obra para o serviço de património				
			Preenchimento de diversos inquéritos	Erro no preenchimento de inquéritos.	Pouco provável	Responder, de forma clara e precisa às questões solicitadas.	
			Preenchimento e certificação de declaração de execução de obras concluídas (empreiteiro/construtor) para o INCI.	Ausência de declaração de execução de obras concluídas para o INCI	Pouco provável	Envio de declaração obrigatória de execução de obras concluídas para o INCI.	
			Colaboração na realização de pedidos de pagamento.				
			Arquivamento e encaminhamento de toda a documentação que chega à secção.	Não arquivamento e/ou desorganização da documentação que chega à secção.	Pouco provável	Rigorosa organização de toda a documentação relativa aos processos em curso e os já efectuados, de maneira a localizar de modo rápido as informações solicitadas.	
			Elaboração de vários documentos: ofícios, faxes, informações, e-mails, declarações, certidões, editais, deliberações, propostas de cabimento, requisições externas, mapas e outros.	Ausência de emissão da documentação obrigatória e prevista nas várias fases do processo.	Pouco provável	Respeito rigoroso pelos trâmites e documentos obrigatórios a emitir nas várias fases do processo.	
Sector de Obras Públicas: Fiscalização.	Gestão dos processos de obras até que estas sejam integradas no património municipal.	Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais por empreitada, desde o procedimento de abertura de concurso até à recepção definitiva de obras.	Existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais.	Pouco provável	Implementação de um documento, no qual são claramente identificados os procedimentos a efectuar em todo o processo do início ao fim.		
			Não serem efectuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro.	Pouco provável	Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviços durante todo o processo.		
Sector de Obras Públicas: Concursos públicos.	Gestão dos processos de obras até que estas sejam integradas no património municipal.	Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada, bem como dirigir, administrar e fiscalizar as mesmas.	Inexistência de declarações de interesse privado dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição.	Pouco provável	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição.		
			Falta de formação adequada dos funcionários sobre o	Pouco provável	Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível.		

				modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses.		
			Recepção provisória e recepção definitiva de obras realizadas por empreitada.	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	Pouco provável	Maior rigor no controlo dos custos com o orçamento.
				Programa deficiente da calendarização dos trabalhos.	Pouco provável.	Maior rigor na calendarização das obras a realizar.
				Inexistência de advertências logo que sejam detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	Pouco provável.	Avaliar constantemente os prazos, os custos que lhe estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto
			Verificação da correcta execução das obras, dentro do previsto tanto a nível físico como económico.	Inexistência de inspecção ou acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	Pouco provável.	Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como em qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento.
				Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco provável.	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma.
			Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais.	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efectuada somente por um funcionário.	Pouco provável.	Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra.
			Executar obras de construção, conservação e ampliação, realizadas por administração directa. Correcta execução e gestão das obras realizadas por administração directa controlando custos e prazos.	Execução tardia das obras de construção, conservação e ampliação, realizadas por administração directa. Execução deficiente da gestão de obras e fraco controlo de custos e prazos nas mesmas.	Pouco provável.	Respeito pelos prazos para este tipo de projecto. Verificação constante do ponto de situação relativo a este tipo de projecto.
			Proceder atempadamente à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais.	Especificação tardia dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais.	Pouco provável.	Planear antecipadamente todos os recursos eventualmente necessários para a correcta execução das obras.
			Efectuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efectuadas por administração directa.	Erros na elaboração dos estudos e consequente conclusão errada.	Pouco provável	Estudo efectuado com rigor e por pessoas apropriadas, com conhecimento suficiente dentro da matéria e com relevada experiência.

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector de águas e saneamento.	Exploração, conservação e manutenção das infra-estruturas públicas municipais. Garantir a quantidade e qualidade da água na rede de distribuição. Realização de pequenas obras por administração directa.	Realização de análises de água, levantamento de consumo de água e respectiva cobrança, colocação de contadores e detecção de irregularidades. Assegurar aos municípios saneamento básico em todas as localidades.	Não aplicação de coimas nas irregularidades detectadas, como por exemplo no abastecimento ilegal de água, derivado de parcialidade existente por parte do funcionário.	Pouco provável.	Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Executar obras de construção, conservação e ampliação, realizadas por administração directa. Correcta execução e gestão das obras realizadas por administração directa controlando custos e prazos.	Execução tardia das obras de construção, conservação e ampliação, realizadas por administração directa. Execução deficiente da gestão de obras e fraco controlo de custos e prazos nas mesmas.	Pouco provável.	Respeito pelos prazos para este tipo de projecto. Verificação constante do ponto de situação relativo a este tipo de projecto.	
			Proceder atempadamente à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais.	Especificação tardia dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais.	Pouco provável.	Planear antecipadamente todos os recursos eventualmente necessários para a correcta execução das obras.	
			Efectuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efectuadas por administração directa.	Erros na elaboração dos estudos e consequente conclusão errada.	Pouco provável.	Estudo efectuado com rigor e por pessoas apropriadas, com conhecimento suficiente dentro da matéria e com relevada experiência.	
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector da rede viária	Exploração, conservação e manutenção das infra-estruturas públicas municipais. Realização de pequenas obras por administração directa.	Levantamento de necessidades de intervenção nas vias do concelho. Análise e elaboração de relatórios do nível de conservação das vias do município. Colaboração com as Juntas de Freguesia nos pedidos de arranjo ou criação de novas vias na área do concelho, nomeadamente efectuando visitas locais com o fim de avaliar cada situação.	Parcialidade na beneficiação de redes viárias, nomeadamente de uma determinada localidade em relação a outra.	Pouco provável.	Registo informático de todos os pedidos recebidos organizados cronologicamente, onde deve constar quais vão ser as redes beneficiadas e justificação pela qual determinados pedidos não foram considerados em relação a outros temporalmente posteriores.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector do Ambiente e espaços verdes.	Exploração, conservação e manutenção das infra-estruturas públicas municipais. Realização de pequenas obras por	Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas de desratização e desinfecção.	Fraca fiscalização e identificação de casos de insalubridade pública.	Pouco provável.	Fiscalização frequente de suspeitas de casos de insalubridade pública e respeito pela aplicação das leis para esses casos.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Resolução de situações	Não aplicação de	Pouco	Rotatividade dos	

		administração directa.	irregulares a nível ambiental. Prática de actos de prevenção de riscos ambientais. Regularização de situações que ponham em perigo pessoas e bens, formulando sugestões e propostas ou emitindo pareceres sobre o assunto.	sanções para as situações detectadas que desrespeitam as normas ambientais ou que ponham em causa a saúde pública derivado à existência de parcialidade por parte do funcionário.	provável.	funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas.	
Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbana	Sector de viaturas e transportes.	Gestão e manutenção de todas as viaturas e máquinas especiais da Autarquia.	Superintender a gestão do parque auto e oficinas, para que possa ser utilizado eficazmente pelos serviços municipais.	Má gestão dos recursos municipais	Pouco provável.	Criar um plano/escala atempadamente que optimize ao máximo os recursos municipais disponíveis.	Hernâni Almeida / Carlos Sobral
			Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias às suas actividades.	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das actividades/objectivos.	Pouco provável.	Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das actividades previstas.	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão administrativa	Secção de Apoio Administrativo	Prestar serviços aos clientes com qualidade, criando valor para o município de Armamar	Apoio aos órgãos do município	Inexactidão ou manipulação das deliberações tomadas; Divulgação de informação classificada.	Inexistente  Inexistente	Sensibilização	António Fernandes/ Joaquim Gouveia
			Atendimento	Desrespeito pela prioridade no atendimento das pessoas;	Pouco frequente	Sensibilização e formação profissional	
				Viciação dolosa da liquidação de receitas;	Pouco frequente	Introdução de procedimentos auditores	
				Violação e desvio de correspondência.	Pouco frequente	Restrição dos acessos à área de serviço do balcão único de atendimento	
			Recrutamento de trabalhadores	Utilização de critérios excessivamente discricionários ou conceitos indeterminados;	Pouco frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	
				Utilização de preceitos preferenciais pouco objectivos;	Frequente	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso;	
				Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	Pouco frequente	Nomeação de responsável ou "gestor" do procedimento e identificação o respectivo contacto dentro dos serviços;	
			Processamento de remunerações, abonos e participações	Intervenção nos procedimentos de titulares de órgãos ou trabalhadores impedidos;	Frequente	Entrega de declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;	
				Ausência ou deficiente fundamentação dos actos.	Pouco frequente	Sensibilização para a necessidade da boa fundamentação das decisões;	
				Processamento de dados não validados;	Muito frequente	Elaboração de relatório das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	
Gestão do SIADAP	Erro no cálculo de dias de férias.	Frequente	Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores;				
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, excessivamente discricionários ou indeterminados;	Frequente	Introdução de				
			Uso de elenco subjectivo	Pouco			

			<p>de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis</p> <p>Intervenção nos procedimentos de titulares de órgãos ou trabalhadores impedidos;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação</p> <p>Tecnologias da informação</p> <p>Instalação e utilização de software não licenciado;</p> <p>Falha na salvaguarda de dados e informação;</p> <p>Manipulação de dados ou conteúdos.</p>	<p>frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>procedimentos auditores;</p> <p>Formação profissional.</p> <p>Sensibilização para a necessidade da boa fundamentação das decisões;</p> <p>Entrega de declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;</p> <p>Formação profissional;</p> <p>Introdução de procedimentos auditores;</p> <p>Testes frequentes das aplicações informáticas;</p> <p>Registo assíduo de anomalias, deficiências ou inoperâncias;</p> <p>Sensibilização e formação profissional.</p>	
--	--	--	---	--	---	--

## **CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação do mesmo, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal terá como objectivo de monitorização periódica, a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas serão prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna, sob a alçada da Divisão Administrativa e Financeira.

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

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra;

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

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

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

### **COMPROMISSO ÉTICO**

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

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



## **CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Princípio do Serviço Público**

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

### **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

### **Princípio da Igualdade**

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

### **Princípio da Proporcionalidade**

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

### **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

### **Princípio da Informação e da Qualidade**

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

### **Princípio da Lealdade**

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

### **Princípio da Integridade**

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

### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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