



**GOVERNO CIVIL DE CASTELO BRANCO**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

**2010**

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	2
PARTE I.....	3
<b>ATRIBUIÇÕES, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b> .....	3
PARTE II.....	7
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS</b> .....	7
<b>1- Aquisição de bens e serviços</b> .....	7
<b>2 - Contabilidade e Recursos Humanos</b> .....	7
<b>3 - Concessão de Benefícios Públicos</b> .....	8
<b>4 - Acumulação de funções públicas com actividades privadas</b> .....	8
PARTE III .....	9
<b>Medidas Preventivas dos Riscos</b> .....	9
PARTE IV .....	11
<b>AFERIÇÃO DA EFECTIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORRECÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS</b> .....	11

## INTRODUÇÃO

O Plano de Prevenção de Riscos constitui uma peça fundamental no âmbito de qualquer organização que detenha e efectue a gestão e administração de dinheiros, valores ou património público.

Além de se revelar um instrumento dinâmico e indispensável a uma boa e responsável gestão, representa um meio que permite aferir da eventual responsabilidade que ocorra na administração de recursos públicos.

O presente Plano de Prevenção de Riscos visa dar cumprimento à Recomendação aprovada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção em sua reunião ordinária de 1 de Julho de 2009 (Recomendação nº 1/2009) e dar seguimento a recomendações emanadas das Organizações Internacionais sobre esta matéria

## PARTE I

### ATRIBUIÇÕES, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O Governo Civil de Castelo Branco é um serviço dependente do Ministério da Administração Interna, dotado de autonomia administrativa nos actos de gestão corrente, constitui a estrutura de suporte logístico e administrativo e a sede de exercício das competências do Governador Civil, designadamente, assegurar, na sua área de responsabilidade, a representação desconcentrada do Governo, a coordenação das forças e serviços de segurança e de protecção civil e a articulação dos serviços da administração central.

As competências do Governo Civil, centradas na pessoa da Governadora Civil – que constitui um órgão singular da Administração Central – são, nos termos da Constituição (art.291º), o representante do Governo na área do Distrito, exercendo no mesmo as funções e competências que lhe são conferidas por Lei que abrangem, em termos gerais, nomeadamente, os seguintes domínios:

- Representação do Governo, na área do Distrito
- Presidência do Gabinete Coordenador de Segurança Distrital
- Presidência da Comissão Distrital de Protecção Civil
- Presidência do Conselho Coordenador de Segurança Rodoviária Distrital
- Exercício de funções legalmente estabelecidas no âmbito de processos eleitorais
- Fomentar e assegurar a cooperação e articulação entre os serviços públicos desconcentrados de âmbito Distrital e entre aqueles e outros órgãos administrativos localizados na circunscrição Distrital
- Direcção e coordenação dos serviços do Governo Civil
- Superintendência na gestão e direcção do pessoal do Governo Civil
- Aplicação aos funcionários e agentes que prestem serviço no Governo Civil de penas disciplinares, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Central, Regional e Local.

**De entre os vários serviços prestados, há a destacar, em particular, os seguintes:**

- Envio aos respectivos membros do Governo dos requerimentos, exposições e petições que sejam apresentados ou entregues no Governo Civil, nos termos do nº 3 do artigo 77º do Código do Procedimento Administrativo

- Concessão de Passaportes
- Autorização de modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar
- Autorização de pedidos de âmbito distrital
- Licenciamento de Espectáculos
- Parecer sobre legalização dos estabelecimentos de bebidas ou de restauração com sala de dança
- Registo de alarmes sonoros
- Registo de Associações Religiosas
- Emissão de declarações e certidões
- Ajuramentações
- Intimações administrativas
- Posse administrativa de Obras Públicas
- Gestão e coordenação de processos de actos eleitorais
- Atribuições de subsídios a Instituições Particulares
- Contra-Ordenações rodoviárias, no âmbito de matérias objecto de protocolo celebrado com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Para desenvolver as suas competências, o Governo Civil está organizado da seguinte forma:

#### **Responsável Máximo do Serviço – Governadora Civil**

A Governadora Civil é apoiada por um Gabinete de Apoio Pessoal, constituído por um Chefe de Gabinete, dois Adjuntos e uma Secretária.

Compete à Governadora Civil, dirigir e coordenar os serviços do Governo Civil.

**Secretaria do Governo Civil** – Dirigido pelo Secretário do Governo Civil, compete-lhe, para além das competências que lhe possam ser delegadas pela Governadora Civil, dirigir o expediente e os trabalhos da Secretaria.

Para que seja possível apurar da abrangência das funções/actividades exercidas pela Secretaria do Governo Civil, importa ter em consideração o Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro e pelo Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto.

Acrescem às atribuições e competências decorrentes do citado normativo legal, a instrução de processos de natureza técnico-jurídica (pareceres e informações com vista à preparação da decisão, bem como elaboração de decisões em processos de contra-ordenação) designadamente nos seguintes domínios:

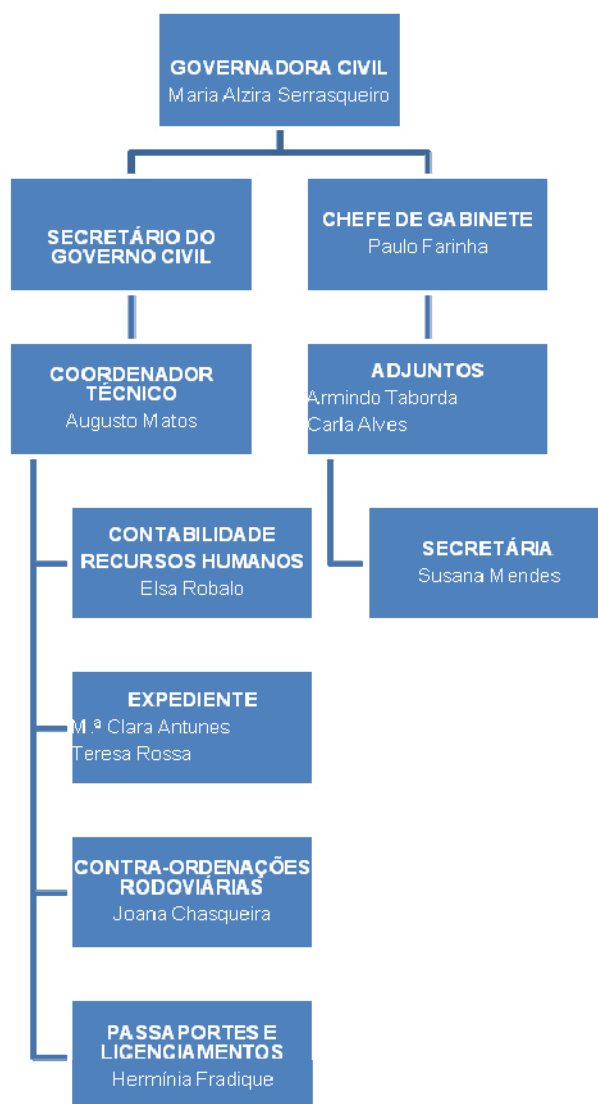
- Modalidades afins de jogos de fortuna e azar
- Alarmes
- Peditórios
- Direito de reunião e manifestação
- Ajuramentações;
- Estabelecimentos de bebidas e restauração com espaço de dança
- Medidas preventivas, e punitivas, a adoptar em caso de manifestações de violência associadas ao desporto
- Regime Jurídico do consumo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, bem como da protecção sanitária e social das pessoas que consomem tais substâncias sem prescrição médica
- Tabela de taxas dos Governos Cívicos
- Cumprimento do protocolo celebrado com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
- Emissão de certidões
- Processo Eleitoral
- Elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso e convites no âmbito da contratação pública, a participação em júris e comissões no âmbito dos respectivos procedimentos
- Elaboração de minutas de contratos e protocolos
- Alegações e contestações em recursos hierárquicos
- Audiência de interessados e resposta a reclamações
- Apoio, sempre que solicitado, às autarquias sitas na área geográfica de influência do Governo Cívico
- Ministrando formação no âmbito das competências do Governo Cívico e outra que venha a ser solicitada pela Secretaria-Geral do "MAI"
- Instrução de processos disciplinares, de sindicância e de averiguações.

Nas atribuições e competências da Secretaria do Governo Civil, compete, ainda, a responsabilidade pela elaboração do “QUAR”, a avaliação de desempenho dos trabalhadores (administradora e utilizadora do “SIADAP”), a preparação da proposta anual do Mapa de Pessoal dos serviços da Secretaria, a elaboração e condução dos procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores e a articulação de procedimentos com as forças de segurança no domínio da instrução dos processos contra-ordenacionais.

Para desenvolver as suas competências, a Secretaria do Governo Civil está dividida em quatro áreas:

- a) Contabilidade e Recursos Humanos
- b) Expediente
- c) Contra-Ordenações Rodoviárias
- d) Passaportes e Licenciamentos

Apresenta-se o “Organograma” e a respectiva identificação dos responsáveis:



## PARTE II

### IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Antes de identificar quaisquer riscos, releva-se o facto de os trabalhadores da Secretaria desempenharem as suas funções em regime de polivalência, face ao seu número reduzido, o que, por si só, potencia o controlo e diminui os riscos de corrupção.

De igual modo, a existência de uma única unidade orgânica, a Secretaria do Governo Civil e o reduzido valor do orçamento do Governo Civil contribuem para, teoricamente, se reunirem algumas das condições necessárias ao controlo de riscos dado que o sector técnico/administrativo, dividido por vários trabalhadores, implica o cumprimento das regras contabilísticas e financeiras em vigor na prática dos actos administrativos e de direcção.

#### 1- Aquisição de bens e serviços

Dada a dimensão e a natureza do Serviço, consideramos tratar-se de um “risco fraco”, face ao “fraco” grau de probabilidade de ocorrência.

#### 2 - Contabilidade e Recursos Humanos

##### Principais Actividades

- a) Projecto de orçamento de funcionamento e orçamento aprovado
  - Processamento e liquidação de despesas superiormente autorizadas
  - Contabilização e controlo da Receita Própria
  - Conta de Gerência
- b) Procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços
- c) Processamento de remunerações e outros abonos
  - Processos individuais
  - Controlo da assiduidade

##### Riscos Identificados

- a) Actividade de fraco risco, podendo apenas verificar-se ao nível de uma eventual discricionariedade no que se refere ao tratamento dos processos.
- b) Actividade de potencial, mas fraca existência de riscos de corrupção e de infracções conexas, aliás não detectados.

### **3 - Concessão de Benefícios Públicos**

A concessão de benefícios públicos reveste, essencialmente, o carácter de atribuição de subsídios eventuais, nos termos da alínea e) do nº 1 do artigo 4º-A do Decreto-Lei nº252/92, de 19 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei nº 213/2001, de 2 de Agosto.

Atendendo à natureza e montante dos benefícios, consideram-se os riscos de moderados, tendo presente que as verbas dos Governos Cívicos, relativas ao apoio a Associações, no âmbito do Distrito, são, anualmente, objecto de estabelecimento de destino preferencial, pelo Orçamento de Estado, de que é exemplo, em 2009, o artigo n.º 169º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e posteriormente de Despacho do Ministro da Administração Interna – Equipamento para Associações Humanitárias de Bombeiros, Protecção Civil e Segurança Rodoviária.

Não existe discricionariedade na sua atribuição, dado que os fins são pré-estabelecidos, importando, no entanto, reter que a entidade que atribui o subsídio tem o dever de comprovar que quem o recebe cumpre a legislação aplicável.

### **4 - Acumulação de funções públicas com actividades privadas**

Não existe qualquer trabalhador ou membro do Gabinete com a cumulação de funções.

## PARTE III

### Medidas Preventivas dos Riscos

Relativamente à aquisição de bens e serviços, são estabelecidas as seguintes medidas:

- Verificação prévia e cuidada de que a configuração e a quantidade dos bens e serviços a adquirir se ajusta, exactamente, às necessidades existentes, promovendo de forma acrescida, a garantia de cada aquisição se encontra devidamente enquadrada e se insere nas atribuições do Serviço e no Plano de Actividades, com a necessária salvaguarda de a despesa estar previamente cabimentada, em termos de orçamento
- Salvar a concretização prévia de estimativas, tanto quanto possível aproximadas dos valores reais, dos custos dos bens e serviços a adquirir.
- Definição clara, em tempo útil, das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços.
- Assegurar, no termo do processo de aquisição de bens e serviços, a notificação de todas as partes, designadamente os fornecedores preteridos, sobre a decisão de adjudicação.
- Efectiva recolha de ensinamentos e orientações gerais de aquisições já efectuadas com efeitos directos em aquisições posteriores.
- Reforço na avaliação das necessidades dos Serviços através de reuniões técnicas e de trabalho periódicas.
- Verificação prévia do enquadramento do processo de aquisição por parte do Serviço Financeiro.

Quanto às actividades desenvolvidas pela Área de Contabilidade e Recursos Humanos, são adoptadas as seguintes medidas:

- Estatísticas trimestrais de assiduidade
- Estatísticas mensais e trimestrais de Despesa e Receita
- Pagamento a fornecedores no prazo de 30 dias.
- Nos procedimentos por ajuste directo, sempre que possível, consulta a, pelo menos, 3 (três) fornecedores.

De igual modo, são fixados os seguintes mecanismos de controlo:

- Livro de Ponto
- Conferência diária da receita

No que respeita à concessão de benefícios públicos são definidas as medidas:

- Fixação de critérios de concessão de subsídios
- No que respeita à atribuição de apoios a famílias carenciadas, terá sempre lugar uma prévia verificação da situação e a exigência de documentos comprovativos das eventuais despesas.

## **PARTE IV**

### **AFERIÇÃO DA EFECTIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORRECÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

Até meados de Fevereiro de cada ano será elaborado relatório respeitante à execução do plano do ano anterior, que irá conter, se for caso disso, medidas correctivas, tendo como objectivo uma eventual actualização.

De igual modo, se tal se justificar, no segundo semestre de cada ano será feita a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, com o propósito de introduzir eventuais correcções na sua execução e rectificar eventuais desvios.

Irá, assim, existir total transparência em todos os procedimentos, podendo a qualquer momento ser efectuada a sua consulta.

Castelo Branco, 15 de Janeiro de 2010

**A GOVERNADORA CIVIL,**

**MARIA ALZIRA SERRASQUEIRO**