

SÓCIOHABITAFUNCHAL

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

SÓCIOHABITAFUNCHAL

1. INTRODUÇÃO

1.1. Origem

A Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, impõe às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração, no prazo de 90 (noventa) dias, de um *plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem assim aos Órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A presente Recomendação tem a sua génese num questionário distribuído por aquelas entidades, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Neste sentido, compete a SÓCIOHABITAFUNCHAL E.E.M. preparar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponda à realidade e necessidades específicas da autarquia, e que seja exequível.

1.2. Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da empresa, uma vez que é sobre esta entidade que incide as recomendações do Conselho.

Este Plano aplica-se aos membros do conselho de administração, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da empresa.

O Plano circunscreve – se, não só nas áreas de contratação pública, privilegiadas pelo CPC, mas também nas áreas da promoção de habitação no Município do Funchal, na gestão social, patrimonial e financeira do

SÓCIOHABITAFUNCHAL

património habitacional desta edilidade e nas áreas da fiscalização ao nível da edificação de novas habitações. Isto, sem prejuízo de, após elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se elaborar um novo Plano, eventualmente com um âmbito de aplicação mais abrangente, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste instrumento são:

- a) Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na empresa, no âmbito supra indicado;
- b) Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na empresa; e
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

1.3. Metodologia

Para a elaboração deste Plano procedeu – se ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da empresa, consubstanciada nas Normas de Execução Orçamental, nos Estatutos da Empresa, no Regulamento da Organização dos Serviços, Respective Competências e Quadro de Pessoal da Empresa e respectivos Procedimentos, nas aplicações informáticas usadas a este nível, a saber: Plano Oficial de Contabilidade (POC), Plataforma de Compras Electrónica (PCE) .

O conteúdo do questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção foi, também, analisado, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho e retirar desse conteúdo as ilações necessárias à implementação deste Plano.

SÓCIOHABITAFUNCHAL

No que respeita às empreitadas e aquisição de bens e serviços, tivemos em conta aos relatórios de entidades de controlo externo (Tribunal de Contas, Inspeção de Finanças e Inspeção da Administração Local), em especial nas conclusões e recomendações emitidas por aquelas entidades.

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

A adopção de um Sistema de Controlo Interno (SCI) afigura-se como primordial no combate a ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem as actividades municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem assim o serviço público prestado pela empresa municipal.

O Sistema de Controlo Interno da Empresa encontra-se, primordialmente, assente no Regulamento da Organização dos Serviços, Respectivas Competências e Quadro de Pessoal da Empresa e respectivos Procedimentos, onde se definem, de forma bastante abrangente os princípios de organização interna e o funcionamento da empresa e articulação entre os diversos serviços, competências e responsabilidades.

Outras ferramentas integram e contribuem para o êxito do SCI, quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos, em particular a implementação do modelo de contratação pública ao nível da plataforma electrónica.

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

Nesse sentido, neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público da

SÓCIOHABITAFUNCHAL

empresa, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, em caso daquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

Uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descurada pelos serviços empresariais aquando do exercício do direito a informação pelos interessados.

Para isso, importa, também, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

A este nível seria importante a criação de um Sistema de Auditoria e Controlo Interno que tivesse como missão desenvolver uma cultura de controlo interno e de economia, eficiência e eficácia na Empresa Municipal, em prol da salvaguarda do interesse público, da defesa e promoção da racionalidade de gestão dos recursos.

2.1. Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar e analisar os riscos que afectam os objectivos e interesses da empresa. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna e do SCI, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do CPC.

Assim, elencamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes,

SÓCIOHABITAFUNCHAL

primeiramente a um nível geral, focalizando-se, depois, três áreas chave: contratação pública, concessão de direitos habitacionais/comerciais e a fiscalização ao nível da gestão social.

A. Quanto aos aspectos gerais:

1. Não existe um código de conduta dos colaboradores da SÓCIOHABITAFUNCHAL, EEM, regulador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;
2. Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes;
3. Por outro lado, a ausência de formação adequada dos colaboradores pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e, assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até, permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes;

B. Quanto a contratação pública:

1. Ausência de um mecanismo interno de implementação da rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens adquiridos;
2. Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do "júris de procedimento";
3. A apreciação quanto à apresentação de propostas por entidades que participaram, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou

SÓCIOHABITAFUNCHAL

se encontra relacionada com qualquer concorrente não é assegurada;

4. A frequência com que os relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado são elaborados é insuficiente;
5. A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, é ou não efectuada, pelo menos, por mais do que um funcionário;
6. A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como procedimentos internos adequados, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;
7. Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários;
8. O Grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação à *posteriori* da qualidade e do tipo de bens, serviços contratualidades deverão ser reanalisadas;

C. Quanto à concessão de direitos habitacionais/comerciais:

SÓCIOHABITAFUNCHAL

Nesta área inclui-se a atribuição de direitos de habitação e gestão do parque comercial do município através da Empresa Municipal, para os quais se devem desenvolver:

1. Procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição dos direitos de forma equitativa e transparente, para além do quadro legal de actuação;
2. Conceber declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos;
3. Elaboração de uma carta de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento continuado pelos beneficiários da utilização dos direitos habitacionais em situações de incumprimento contratual

d. Quanto à fiscalização ao nível da gestão social:

- 1.O Planeamento integrado da acção de fiscalização ao nível da gestão social de toda a empresa, no âmbito do controlo e permanência dos agregados nos fogos ,incluindo, as situações de atribuição de nova habitação, de coabitação, trocas, exclusão, mudanças de titularidade, transferências e revisões de rendas, deverá estar assegurado por regulamentação específica, que salvguarde, objectivamente, as situações surgidas;
2. Neste área de intervenção, onde o relacionamento humano dos técnicos é o garante da confiança dos elementos dos agregados, não é aconselhável a rotatividade dos quadros da empresa nesta área de intervenção.
3. Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas ao serviço de gestão social, por forma a cruzar a informação obtida e respectivas propostas;

SÓCIOHABITAFUNCHAL

2.2. Indicação de medidas preventivas e correctivas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da empresa, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as medidas preventivas e correctivas a implementar.

2.2.1. Medidas Preventivas

2.2.1.1. De âmbito Geral:

1. Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á elaborar um código de conduta para os colaboradores, em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública e com especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres basilares na defesa do interesse público, bem assim a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem a suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da empresa, para posterior recolha da respectiva prova e denuncia ao Ministério Público.

A eventual omissão do dever de denuncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, bem assim a responsabilização.

SÓCIOHABITAFUNCHAL

Na verdade, atitudes de condescendência perante a violação do Código, pode levar ao seu desuso e desrespeito;

a. O Compromisso da Empresa Municipal para a competência dos seus colaboradores é importante, pelo que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código de Contratos Públicos e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informáticas ou seus *upgrades* .

Assim, as unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação, ajustado às novas realidades do serviço e as necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, assim como a Administração deverá assegurar a execução dessas acções de formação;

b. As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas, bem assim a sua monitorização;

c. A rotatividade é, nalgumas situações, de primordial importância, ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder e, no conluio pernicioso, pelo que deve, sempre que possível, ser adoptada;

d. A monitorização do desempenho é igualmente importante, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito.

Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Neste relatório

SÓCIOHABITAFUNCHAL

devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, bem assim serem propostas recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate a fraude e/ou corrupção;

e. Dada a juventude do SCI é importante, desde já, salvaguardar a sua aplicação, accionando-se os mecanismos de verificação e controlo aí previstos;

2.2.1.2. Quanto a contratação pública:

a. Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento dos bens;

b. Definição de procedimentos tendentes:

- Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos "júris de procedimento";
- Obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;
- Ao apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
- A verificação da "natureza imprevista" da circunstancia que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;
- A instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos

SÓCIOHABITAFUNCHAL

documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um nível restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras;

- A elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação, por forma a verificar o grau de cumprimento de cada um; e
- Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.

c. Salvar o registo e arquivo de evidências relativas a avaliação das necessidades que demonstre:

- Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
- Que existe ,ou não recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; e
- Que o planeamento aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.

d. Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse;

e. A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não

SÓCIOHABITAFUNCHAL

se estabelecera nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;

f. Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;

j. A inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuadas por mais do que uma pessoa sem intervenção no processo de contratação;

h. Criação de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem assim da periodicidade da sua elaboração; e

i. Criação de um registo que contenha todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios.

2.2.1.3. Quanto à fiscalização ao nível da gestão social

a. Criação de um Plano Estratégico e Integrado da Acção de Gestão Social na empresa, com carácter anual;

SÓCIOHABITAFUNCHAL

- b. As reclamações dos particulares não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela gestão social em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objectiva; e
- c. Criar mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nestes procedimentos;
- d. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de reclamação de um determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;

2.2.2. Medidas Correctivas

2.2.2.1. De Âmbito geral:

A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da Empresa Municipal devem conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se promover o envio, imediato, ao Ministério Público;

Por outro lado, a prática desses actos de corrupção por colaboradores da empresa pode provocar a lesão de interesses, quer da empresa quer da CMF, quer de terceiros.

No caso da lesão de interesses da empresa, dever-se-ão instituir procedimentos internos, tendentes a aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela autarquia.

No que respeita a terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a empresa pode vir a ser condenada por comportamento doloso ou negligente (culpa grave) do colaborador, tornam-nos

SÓCIOHABITAFUNCHAL

responsáveis, de forma solidária, com a entidade, nos termos do disposto no artigo 8º do Anexo a Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro. Assim, dever-se-á prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso; e

A prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir a competente participação disciplinar e/ou criminal.

2.2.2.2. Quanto à contratação.

A lesão de interesses da empresa, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, que devem estabelecer procedimentos necessários ao apuramento e Ressarcimento dos danos sofridos.

✓ A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais deve motivar um novo processo de contratação.

✓ A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que tenham responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;

✓ Devem definir-se procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente accionar os efeitos previstos na lei; e

A detecção de conflitos de interesse deve conduzir a declaração, imediata, de impedimento do colaborador,

SÓCIOHABITAFUNCHAL

independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.3. Quanto à fiscalização ao nível da gestão social:

Caso os relatórios de actividade trimestrais e anuais das acções de fiscalização revelem falhas graves, dever-se-á elaborar um plano de acção, que defina as medidas correctivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas, bem assim outros procedimentos para evitar os desvios de planeamento e execução.

2.3. Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano.

O Sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Atento o exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação cronológica do presente Plano deve ser precedida da elaboração de um quadro de responsabilidades, que considere um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe das seguintes áreas:

SÓCIOHABITAFUNCHAL

- Âmbito geral;
- Contratação pública;
- Fiscalização ao nível da gestão social:

Podendo desde logo definir – se como responsáveis os dirigentes dos diversos departamentos e serviços da empresa, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade da Administração.

Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 3, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o responsável pelo Sistema de Auditoria e Controlo Interno (SACI) , 15 (quinze) dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

SÓCIOHABITAFUNCHAL

INTRODUÇÃO

1.1. ORIGEM

1.2. AMBITO E OBJECTIVOS

1.3. METODOLOGIA

DEFINIÇÃO DO PLANO

2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS AREAS DE RISCO

2.2. INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E
CORRECTIVAS

2.2.1. Medidas Preventivas

2.2.1.1. De âmbito Geral

2.2.1.2. Quanto a contratação

2.2.1.3. Quanto a fiscalização:

2.2.1.4. Quanto ao Licenciamento:

2.2.2. Medidas Correctivas

2.2.2.1. De âmbito geral

2.2.2.2. Quanto a contratação pública:

2.2.2.3. Quanto a fiscalização da gestão social:

2.2.2.4. Quanto ao Licenciamento:

2.3. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO
DO PLANO

3. PROPOSTAS

3.1. DIVULGAÇÃO

3.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM
RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO
PLANO

3.3. PROPOSTA DE ENVIO

LISTA DE SIGLAS

LISTA DE ANEXOS

ORGANIGRAMA da EMPRESA MUNICIPAL

SÓCIOHABITAFUNCHAL

LISTA DE SIGLAS

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção;

PCE - Plataforma de Compras Electrónica;

POC – Plano Oficial de Contabilidade;

SCI - Sistema de Controlo Interno;

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade.

SACI - Sistema de Auditoria e Controlo Interno

LISTA DE ANEXOS: Anexo I

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito frequente; - Frequentemente; - Pouco frequente; - Raramente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis

SÓCIOHABITAFUNCHAL

PREENCHIMENTO DE MODELO (COM CARÁCTER EXEMPLIFICATIVO)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de ----	Divisão de...	<p>- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;</p> <p>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;</p> <p>- Ausência de mecanismos publicitação</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>- Aprovação de regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p> <p>- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantidade entregue ou do benefício recebido;</p> <p>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias</p>	<p>.....</p> <p>Nomes:</p>

SÓCIOHABITAFUNCHAL

ORGANIGRAMA DA EMPRESA MUNICIPAL

SÓCIOHABITAFUNCIONAL