



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS
DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE
PENICHE**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1. O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

O referido inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Como tal, a Associação Nacional de Municípios Portugueses, em estreita colaboração com o Conselho de Prevenção a Corrupção, elaborou um Plano-Tipo do qual consta a identificação de vários riscos em abstrato naturalmente associados à gestão, e de medidas destinadas a preveni-los, plano esse que foi adaptado à realidade do Município de Peniche, resultando no trabalho que agora se submete a aprovação.

2. A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem

prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Peniche, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis, sendo consideradas as seguintes áreas:
 - a) Contratação Pública;

- b) Concessão de Benefícios Públicos;
- c) Urbanismo e Edificação;
- d) Recursos Humanos;
- e) Gestão Financeira.

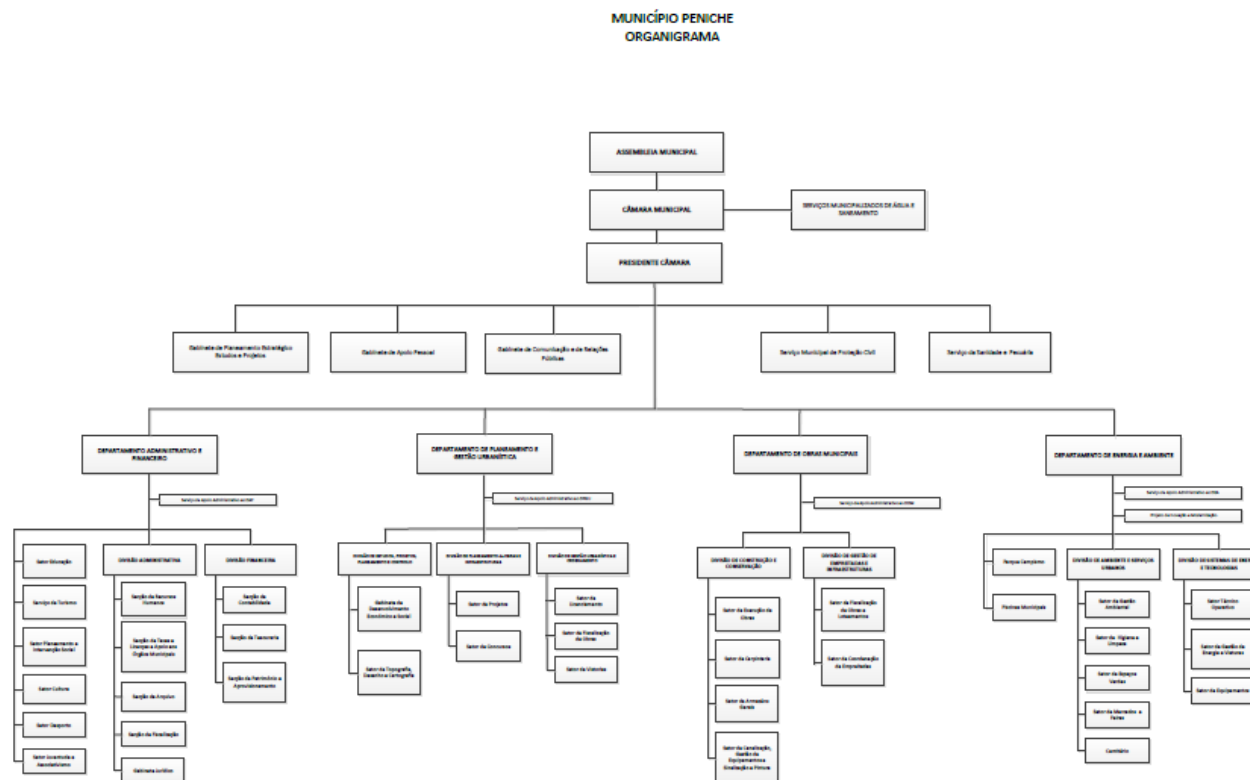
IV. Controlo e monitorização do Plano.

I. 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 ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS



Novembro 2012

Departamento de Administração e Finanças

Diretor – Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro

Chefe da Divisão Administrativa – Margarida Isabel Rosado Pelerito de Araújo Gonçalves

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Diretor – José Marcolino Martins Pires

Departamento de Obras Municipais

Diretor – Francisco Manuel Ferreira da Silva

Departamento de Energia e Ambiente

Diretor – Nuno Manuel Malheiros Cativo

Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos – Nuno Fernando Mendo Alonso Carvalho

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
1.Planeamento da Contratação						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Todas	Todas		<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Tratamento deficiente das estimativas de custos; - Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos; - Inexistência de cabimentação prévia da despesa; - Ausência de mecanismos de publicitação 	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; - Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas; - Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários; - Verificação prévia da cabimentação da despesa - 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>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Todos os Dirigentes</p> <p>Todos os Dirigentes</p> <p>Todos os Dirigentes</p> <p>Todos os Dirigentes</p> <p>Todos os Dirigentes</p> <p>Todos os Dirigentes</p> <p>Diretor DAF</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2. Procedimentos Pré-contratuais						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	DF	Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para empreitadas e fornecimentos;	- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;	Pouco Frequente	- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;	Todos os Dirigentes
DPGU	DPOI	Preparar os cadernos de encargos para lançamento das empreitadas e fornecimento de bens;	- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	Pouco Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:	Todos os dirigentes
DAF	DF	Organizar os procedimentos legais de consultas ou concursos provenientes das restantes unidades orgânicas;	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o feito; • Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; • Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; • Que, caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; • Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; • Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; • Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; 	
DAF	DF	Analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de concursos ou consultas efetuadas;	- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;	Pouco Frequente		
DAF	DF	Proceder ao controlo de aquisições ou de contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas no que diz respeito à sua área de atuação.	- Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos incompletas e/ou com especificação de marcas ou denominações comerciais;	Pouco Frequente		
			- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Pouco Frequente		
			- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	Pouco Frequente		
			- Controlo deficiente dos prazos;	Inexistente		
			- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	Inexistente		
			- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	Inexistente		
			- Ausência de mecanismos de publicitação	Inexistente		

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					<ul style="list-style-type: none"> • Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; • Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; • Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; • Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite; • Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto; • Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; • Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; • Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”; • Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; • Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade; 	

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					<ul style="list-style-type: none"> • Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; • Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. <p>- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;</p>	<p>Todos os dirigentes</p> <p>Todos os dirigentes</p> <p>Diretor DAF</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

3. Celebração e execução do contrato						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	DF	Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para empreitadas e fornecimentos;	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;	Inexistente	- Implementação da segregação de funções;	Diretor DAF
DAF	DF	Coordenar a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;	- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;	Inexistente	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;	Diretor DAF
DAF	DF	Organizar os procedimentos legais de consultas ou concursos provenientes das restantes unidades orgânicas;	- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:	Todos os dirigentes
DAF	DF	Proceder ao controlo de aquisições ou de contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas no que diz respeito à sua área de atuação;	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	Inexistente	<ul style="list-style-type: none"> • Que as cláusulas contratuais são legais; • Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; 	
DAF	DF	Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados;	- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; 	
DAF/DPGU/ DOM/DEA	DF/DPOI/ DGEI/DASU	Preparar os cadernos de encargos para lançamento das empreitadas e fornecimento de bens;	- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; 	
DPGU	DGUO	Fiscalizar as empreitadas e fornecimentos de serviços.	- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas. 	
			- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; 	
			- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;	Pouco Frequente		

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<p>- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;</p> <p>- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;</p> <p>- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p> <p>- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p> <p>- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;</p> <p>- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;</p> <p>- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;</p> <p>- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei; <p>- Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”; Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis; do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação; <p>- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”; Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; 	<p>Diretor DOM</p> <p>Todos os dirigentes</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<p>- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário;</p> <p>- Ausência de mecanismos de publicitação</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação. <p>- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. • Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; • Calendarização sistemática; • Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. <p>- Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;</p> <p>- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;</p> <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>Todos os dirigentes</p> <p>Todos os dirigentes</p> <p>Todos os dirigentes</p> <p>Diretor DAF</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

4. Outras questões						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF Presidente da Câmara/DAF/DPGU/DOM/DEA	DF	Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para empreitadas e fornecimentos; Coordenar a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência.	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; - Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários; - Existência de favoritismo injustificado; - Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados; - Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. - Ausência de mecanismos de publicitação 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistente Inexistente Inexistente Pouco Frequente Pouco Frequente Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; - Segregação de funções; - Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados; - Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito; - Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor DAF Presidente de Câmara/Vereadores com Pelouros e todos os Dirigentes Todos os dirigentes Todos os dirigentes Todos os Dirigentes Todos os dirigentes

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Presidente da Câmara		Promover as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas da animação cultural, desportiva, recreativa e de ocupação de tempos livres.	- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	Frequente	- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
Presidente da Câmara		Difundir, junto das coletividades e associações, informação de interesse para a sua atividade e apoiar o recurso das coletividades e associações a financiamentos e fundos.	- Atribuição de subsídio por órgão singular;	Inexistente	- Atribuição de subsídio por órgão coletivo - Exigência de declarações de interesses;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
Presidente da Câmara		Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através da colaboração com as coletividades e associações.	- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Frequente	- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
Presidente da Câmara		Apoiar os estabelecimentos assistenciais, educativos, prisionais e outros existentes na área do Município.	- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	Pouco frequente	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	Inexistente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Inexistente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;	Frequente	- Solicitação de relatórios de atividades	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Pouco frequente	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Pouco frequente	- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	Pouco frequente	- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;	Presidente da Câmara/Vereador do pelouro
			- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Pouco Frequente		

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<ul style="list-style-type: none"> - Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário; - Ausência de mecanismos publicitação. 	<p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; - 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>Presidente da Câmara/Vereador do pelouro</p> <p>Presidente da Câmara/Vereador do pelouro</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – URBANISMO E EDIFICAÇÃO

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DPGU		Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos à unidade orgânica.	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Inexistente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	Diretor DPGU;
DPGU	DGUO	Analisar e informar todos os processos de obras, habitabilidade, vistorias, ocupação da via pública e outros do género que careçam de deliberação ou decisão.	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	Inexistente	- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;	Diretor DPGU;
DPGU	DGUO	Coordenar o trabalho das subunidades orgânicas à sua responsabilidade.				
DPGU	DGUO	Analisar e informar todos os processos de pedidos de informação e de loteamento e emitir os respetivos alvarás.				
DPGU		Coordenar o trabalho das subunidades orgânicas à sua responsabilidade.	- Não uniformização do tempo de apreciação e decisão dos processos.	Pouco frequente	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;	Diretor DPGU
			- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Pouco frequente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;	Diretor DPGU
					- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;	Diretor DPGU
					- 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.	Diretor DPGU;

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação 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 relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; - Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada; - Disponibilização de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; - 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>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p> <p>Diretor DPGU;</p>

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Presidente da Câmara	DA	Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais.	- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;	Inexistente	- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Todos os dirigentes
Presidente da Câmara	DA	Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, no uso da competência delegada.	- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;	Inexistente	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;	Todos os dirigentes
DAF	DA	Planear, organizar e dirigir as ações de apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município.	- Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;	Inexistente	- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;	Elementos que integrem o júri de concursos
DAF	DA	Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal.	- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	Pouco frequente	- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;	Todos os dirigentes
Presidente da Câmara / DAF/DPGU/ DOM/DEA	DA	Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos às respetivas unidades orgânicas, no que se refere aos procedimentos de seleção de pessoal e de avaliação	- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	Pouco frequente	- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Todos os dirigentes
			- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;	Pouco frequente	- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;	Presidente da Câmara; Diretor DAF
			- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;	Pouco frequente	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Presidente da Câmara;
			- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	Pouco frequente	- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Presidente da Câmara;
			- Utilização excessiva de mecanismos excecionais de promoção na carreira;	Inexistente	- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;	Diretor DAF

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<ul style="list-style-type: none"> - Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial; - Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; - Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço; - Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados. - Ausência de mecanismos de publicitação 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistente Frequente Frequente Pouco frequente Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação 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 relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; - Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; - Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor DAF Diretor DAF Diretor DAF Diretor DAF Diretor DAF Diretor DAF Diretor DAF

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – GESTÃO FINANCEIRA

GESTÃO FINANCEIRA						
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	DF	Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do Município.	- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes de a respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;	Inexistente	- Procedimentos efetivos e documentados;	Diretor DAF
DAF	DF	Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos de suporte de registos contabilísticos.	- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	Inexistente	- 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;	Diretor DAF
DAF	DF	Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas.	- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	Inexistente	- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;	Diretor DAF
DAF	DF	Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos.	- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;	Inexistente	- Arquitar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	Diretor DAF
DAF	DF	Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias.	- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Frequente	- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;	Diretor DAF
DAF	DF	Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de stocks na área do aprovisionamento.	- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	Pouco frequente	- Definir corretamente planos e objetivos;	Diretor DAF
DAF	DF	Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém.	- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;	Pouco Frequente	- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;	Diretor DAF
			- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	Inexistente	- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	Diretor DAF
			- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	Inexistente	- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;	Diretor DAF
			- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	Inexistente	- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	Diretor DAF
			- Despesas objeto de inadequada classificação económica;	Pouco frequente	- Limites de responsabilidade bem definidos;	Diretor DAF
			- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	Inexistente	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;	Diretor DAF
					- 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.	Diretor DAF

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – GESTÃO FINANCEIRA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<ul style="list-style-type: none"> - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; - Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara; - Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Ausência de mecanismos de publicitação 	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p>		

Frequência de risco: Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procede a um rigoroso controlo de validação, 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 atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Na fase de implementação do Plano, a Câmara Municipal tem como objetivo de monitorização periódica a **emissão de um relatório anual** onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.