



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

2015 – CÂMARA MUNICIPAL DE S. PEDRO DO SUL

Exposição de Motivos

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.

Tal 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.

Tal 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.

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 sub-procedimentos, 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 um 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 S. Pedro do Sul, 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.

Tendo em atenção, também, o período temporal decorrido, desde a aprovação do primeiro Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, em 28 de Dezembro de 2009, com todas as alterações legais entretanto ocorridas e a constatação da necessidade de inclusão, no presente Plano, de áreas e atividade municipais não contempladas no Plano inicialmente proposto.

Apresenta o seu PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

1 – Compromisso ético	6
2 – Identificação dos responsáveis e Organograma	7
2.1 – Organograma:	8
3 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.	9
3.1 – Recursos Humanos.....	9
3.2 – Financeira.....	14
3.3 – Preços e Taxas	20
3.4 – Gestão de Bens Materiais e Processos.....	21
3.5 – Concessão de Benefícios Públicos.....	27
3.6 – Fiscalização.....	31
3.7 – Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	38
4 – Controlo e Monitorização do Plano.	41
5 – Propostas	43
5.1 – Divulgação	43
5.2 – Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano	43
5.3 – Proposta de envio	43
Anexos	44

1 – 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.

Em articulação com os princípios éticos adotados pela Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, e concretizando uma das medidas previstas no Plano, adota-se uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, Anexo I, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos relacionados com identificação de necessidades, contratação pública, concessão de subsídios e apoios, licenciamentos e júris de concursos. A Declaração será preenchida por todos os trabalhadores que participem naqueles processos, ficando a cargo da Secção de Pessoal a monitorização deste processo, devendo ser enviada cópia ao serviço relativamente ao qual possa existir o referido conflito de interesse e com conhecimento ao respetivo superior hierárquico.

2 – Identificação dos responsáveis e Organograma

O regime jurídico do funcionamento e as respetivas competências da Câmara Municipal de São Pedro do Sul encontram-se contempladas na Lei n.º 75/2013, de 12/09. A estrutura orgânica da Câmara Municipal foi publicada no Diário da República (2ª série) pelo Despacho n.º 3757/2013, de 8 de março de 2013.

Gabinete de Apoio à Presidência:

- António Carvalho de Almeida Casais – **Chefe de Gabinete;**
- Paula Cristina Paiva Pinto – **Adjunto;**
- Anabela Santos Machado Martins – **Secretário;**
- Joaquim Correia Ribeiro – **Secretário.**

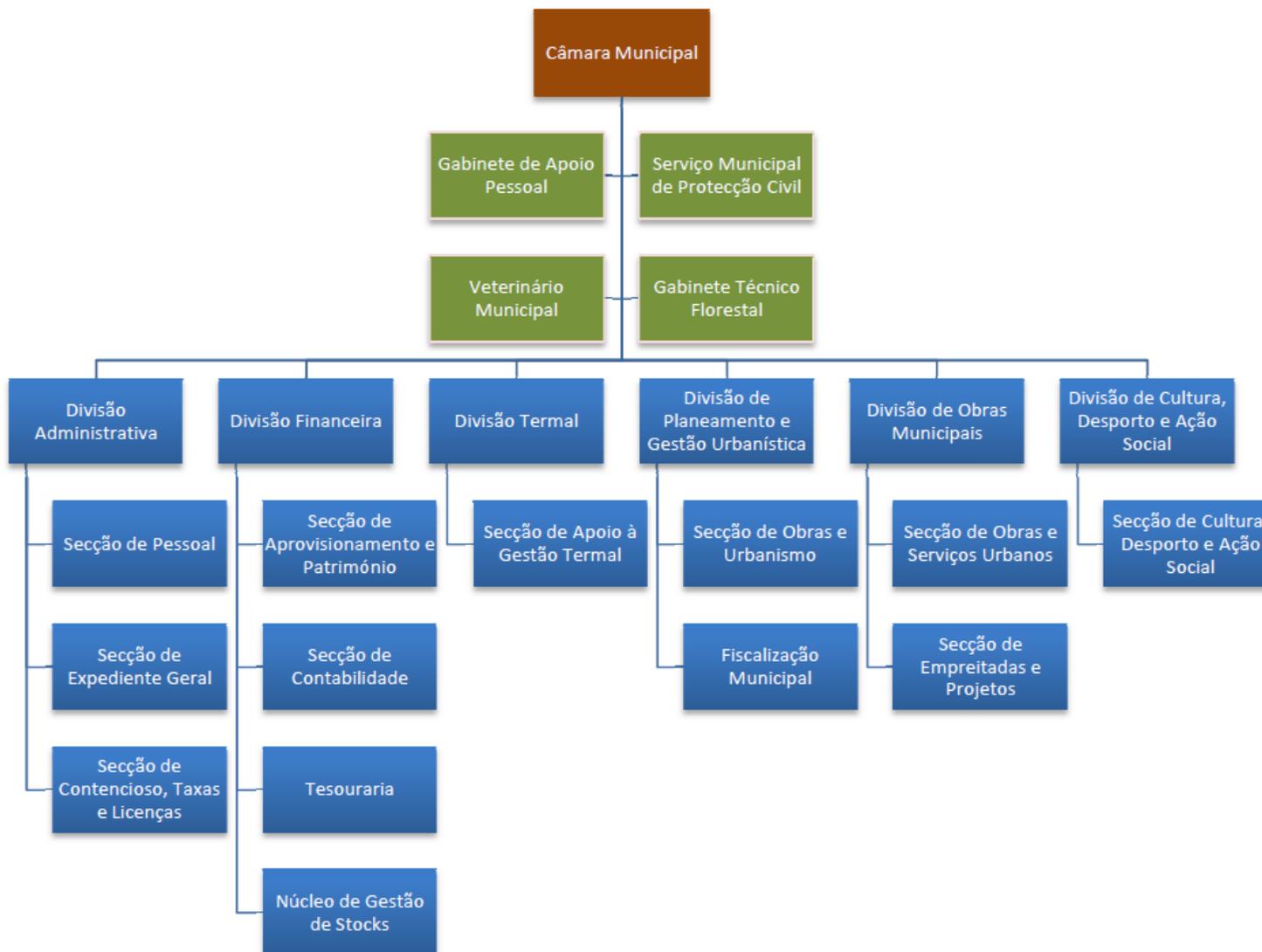
Chefes de Divisão:

- Ana Teresa Seia de Matos – **Divisão Administrativa (D.A.);**
- José Luís Marques Antunes – **Divisão Financeira (D.F.);**
- Fernando José Reis Afonso Albuquerque – **Divisão Termal (D.T.);**
- João Pedro Oliveira Marques Mouro – **Divisão de Obras Municipais (D.O.M.);**
- Ana Patrícia da Silva Carriço – **Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (D.P.G.U.).**

Coordenadores Técnicos:

- Ernestina Conceição Oliveira Farminhão – **Secção de Pessoal;**
- António Miguel Perdigoto Girão – **Secção de Expediente Geral;**
- Custódio António Tavares Barbosa – **Secção de Contencioso, Taxas e Licenças;**
- José Luís Henriques Cardoso de Almeida – **Secção de Aprovisionamento e Património;**
- Maria Conceição Simões Moura Coutinho – **Secção de Contabilidade;**
- Maria Lurdes Guimarães Almeida Santos – **Tesouraria;**
- José Carlos Alves Almeida – **Núcleo de Gestão de Stocks;**
- Helena Maria Ferreira Carvalho – **Secção de Obras e Urbanismo;**
- Eduardo Dinis Guimarães Rocha – **Fiscalização Municipal;**
- Lúcia Maria Santos Lima Guimarães – **Secção de Empreitadas e Projetos;**
- Ana Paula Correia Martins – **Secção de Obras e Serviços Urbanos;**
- Cristina Maria Matos Martins – **Secção de Cultura, Desporto e Ação Social;**
- Joaquim Joel Alves Almeida – **Secção de Apoio à Gestão Termal;**
- Isabel Maria Carvalho Almeida – **Gabinete Técnico Florestal.**

2.1 – Organigrama:



3 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

3.1 – Recursos Humanos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Todas as unidades orgânicas		Envelhecimento e redução da estrutura operacional e consequentemente dificuldades na prestação de serviços.	Pouco Frequente	Proposta de reafecção de pessoal e adequação de atividades de acordo com as capacidades de cada funcionário.	Vereação / Divisão Administrativa / Secção de Pessoal
	Mobilidade interna	Desadequação das propostas / decisão de mobilidade interna	Muito Frequente	A decisão de mobilidade / afetação de pessoal é sustentada em prévia avaliação de perfil competências e em função das necessidades efetivamente evidenciadas em mapa pessoal, conforme regulamento interno.	
	Ajudas de custo	<ul style="list-style-type: none"> - Processamento de ajudas de custo sem suporte documental devidamente validado; - Não registar ou registar incorretamente a quantidade e o valor das ajudas de custo. 	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização prévia do facto que determina / ocasiona a atribuição de ajudas de custo - Cruzar regularmente os Boletins Itinerários com os registos de assiduidade. 	

	Horas de trabalho extraordinário	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização indevida do recurso ao trabalho extraordinário para suprir necessidades permanentes de serviço. - Propor o pagamento de trabalho extraordinário para além dos limites legalmente definidos. - Processamento de horas de trabalho extraordinário sem suporte documental devidamente validado; - Não registar ou registar incorretamente a quantidade e o valor das horas de trabalho extraordinário. 	<p>Frequente</p> <hr/> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análise prévia da fundamentação aduzida pelos serviços, justificativa do recurso à realização de Trabalho Extraordinário; - Gerir com critério a concessão de autorização para realização de trabalho extraordinário. - Cruzar regularmente os Boletins de Trabalho Extraordinário com os registos de assiduidade. - SGP permite controlar automaticamente os limites de trabalho extraordinário; - Análise prévia dos Boletins de Trabalho Extraordinário. 	
Divisão Administrativa	Secção de Pessoal Cadastro	Incumprimento das regras de arquivamento de processos, com extravio de documentos de cadastro, provocando erros de análise decorrentes de deficiente arquivamento.	Pouco Frequente	Procedimentos / metodologias que minimizam ou eliminam os erros no arquivamento de dados cadastrais, mediante a conferência e atualização regular dos processos e no SGD.	Chefe Divisão / Secção de Pessoal
		Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização permanente da informação do cadastro pessoal - Manual de procedimentos para registo dos vínculos e categorias no SGP, e outras situações - Sensibilizar os funcionários para comunicarem aos serviços as alterações com efeitos no cadastro 	
		Acesso indevido às informações de cadastro, remunerações mensais e quebras de sigilo.	Pouco Frequente	Imposição de limitações no acesso a informação do SGP por parte de serviços / trabalhadores que não intervenham diretamente no processamento remuneratório ou na atualização cadastral.	

Divisão Administrativa	Secção de Pessoal	Remunerações	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus laborais dos trabalhadores.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus laborais; - Implementação de rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos e dos procedimentos de auditoria interna das tarefas inerentes ao processamento, suscetíveis de identificar eventuais desvios; - Supervisão sistemática, pelos dirigentes intermédios responsáveis dos serviços; - Monitorização regular com testes periódicos ao funcionamento dos mecanismos de controlo 	Chefe Divisão / Vereação	
			Comparticipação indevida de despesas médicas.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos e adoção de mecanismos de auditoria interna das tarefas inerentes ao processamento, suscetíveis de identificar eventuais desvios; - Supervisão sistemática, pelos dirigentes intermédios responsáveis dos serviços. 		
	Secção de Pessoal	Assiduidade	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	Pouco Frequente	Elaboração de listagens mensais atualizadas de trabalhadores com situações ausência superior a 15 dias mensais, para monitorização, verificação e acompanhamento do absentismo.	Chefe Divisão / Vereação	
			Inserção inadequada de atestados / baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço.	Pouco Frequente			
	Secção de Pessoal		Ausência de divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.	Pouco Frequente	Aprovação de cronograma interno de onde consta os vários momentos de divulgação de informação junto dos avaliadores do município		Chefe Divisão / Vereação

	Avaliação de Desempenho	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.	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de recomendações aos avaliadores - Realização de ações de formação, destinadas ao universo dos avaliadores do município, para sensibilizar para as regras decorrentes da aplicação do SIADAP, incluindo as que se prendem com a definição de objetivos; - Dinamização do grupo de trabalho para a conceção de bolsa de objetivos a utilizar pelos avaliadores, por forma a uniformizar e nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos. 	Avaliadores / Conselho de Coordenação da Avaliação
Divisão Administrativa		Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	Frequente	Elaboração de procedimento interno SIADAP 2 e 3, que contenha todas as fases e procedimentos do processo avaliativo, incluindo calendário.	Chefes de Divisão / Vereação / Avaliadores
		Não assegurar o adequado controlo das percentagens máximas para as avaliações de Relevante e Excelente.	Inexistente	Existência da aplicação informática, que permite o controlo e monitorização das avaliações atribuídas e das percentagens máximas legalmente permitidas.	Avaliadores / Conselho de Coordenação da Avaliação
	Secção de Pessoal	Não identificação da totalidade nas necessidades formativas	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Plano de Formação - Indicação das prioridades de formação de acordo com os objetivos estratégicos da organização. 	Chefe Divisão / Vereação
	Planeamento de intervenções formativas	Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de Formação.	Frequente	Utilização de critérios iguais e de conhecimento geral	

Divisão Administrativa	Secção de Pessoal	Falta de autorização para a acumulação de funções	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação de trabalhadores com potencial risco de conflito de interesses, a realizar por cada um dos Serviços Municipais. - Análise criteriosa dos requerimentos para acumulação de funções apresentados, solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que se revelem necessários à cabal avaliação. - Renovação anual dos pedidos de acumulação de funções 	Chefe Divisão / Vereação
		Autorização incorretamente concedida, tendo em conta insuficiente informação de suporte.			
	Acumulação de Funções e Conflitos de Interesses	Conflitos de interesses. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas; - Correta identificação das necessidades formativas, no âmbito do SIADAP; - Promoção de uma cultura de responsabilização pessoal pelos atos praticados. - Aplicação de eventuais sanções. Implementação de boas práticas e indicação de condutas exemplares.	Vereação

3.2 – Financeira

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Presidente / Vereação		Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos	Frequente	- Validação Superior - Elaboração do Plano Mensal de Pagamentos - Verificação do cumprimento do Plano Mensal de Pagamentos aprovado superiormente	Presidente / Vereação
Presidente / Vereação		Processos de empreitadas: Aumento temporário dos fundos disponíveis	Pouco Frequente	- Verificação das condições de: 1) carácter de excecionalidade - validação superior 2) cumprimento do período temporal conforme o nº 2 do art. 6 do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho	Presidente / Vereação
Divisão Financeira	Secção de Contabilidade	Insuficiente planeamento da situação financeira, originando contas a pagar sem cobertura de tesouraria para os prazos convencionados	Pouco frequente	Elaboração frequente de planos de tesouraria detalhados	Chefe de Divisão / Coordenador técnico
		Assunção de despesas diversas sem autorização e registo prévio de cabimento e compromisso	Frequente	- Sensibilização para cumprimento da Norma de Controlo Interno (NCI) - Criação de estrutura responsável pelo controlo interno	
		Pagamentos sem verificação da situação fiscal e contributiva	Pouco frequente	Controlo informático de situação regular	

	Atraso no lançamento de documentos na conta-corrente de credores devido à morosidade na sua confirmação pelos serviços competentes, permitindo que os vários serviços influenciem os prazos de pagamento	Muito frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação mais frequente do estado dos documentos - Utilização de aplicação informática para controlo dos prazos
	Dificuldades na confirmação de montantes de receitas municipais protocoladas ou definidas legalmente, por falta de informação das entidades devedoras	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Aperfeiçoamento da constituição dos processos de receita - Cruzamento de informações com outras entidades envolvidas
	Deficiente controlo do registo dos compromissos, dificultando o apuramento das obrigações perante terceiros	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Criação de estrutura responsável pelo controlo interno
	Deficiente acompanhamento e controlo da execução orçamental, não permitindo a deteção imediata de desvios e obrigando a frequentes modificações orçamentais	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de relatórios periódicos - Limitação de despesas sem que se verifique a respetiva receita
	Dificuldades na partilha de informação com outros serviços, relativamente a entidades beneficiárias de apoios financeiros, podendo resultar em pagamentos irregulares;	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de mecanismo de partilha de informação - Verificação regular da informação prestada

		Deficiente informação relativa a despesas suportadas pelos fundos de maneiio, permitindo a sua utilização fraudulenta	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Exigência de informação completa e fundamentação da despesa - Validação superior
Secção de Aproveitamento e Património		Incumprimento de disposições do CCP em processos de contratação de bens e serviços	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Validação de procedimentos mais complexos por jurista
		Incumprimento de disposições legais e regulamentares em matéria de aquisição de serviços		
		Desagregação de despesas para evitar submissão a processos de contratação	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Intensificação das medidas de planeamento e controlo das despesas
		Contratações de bens e serviços não enquadradas nas atribuições e competências do Município		
		Incumprimento das disposições da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, no âmbito de processos de aquisições	Muito frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Validação e fundamentação superior das propostas de despesa
		Favorecimento de fornecedores por recurso frequente a aquisições por ajuste direto simplificado ou por ajuste direto com convite a apenas uma entidade	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigatoriedade de consulta a número mínimo de fornecedores - Realização de testes de preços - Aumento da rotatividade do pessoal - Validação superior das entidades consultadas
		Quebra do sigilo profissional no âmbito de processos de contratação pública, favorecendo concorrentes como forma de obter benefícios pessoais	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de testes de preços - Aumento da rotatividade do pessoal - Integração nos júris dos procedimentos de trabalhadores de vários serviços - Validação superior das entidades consultadas

		Aproveitamento ou apropriação de bens do património municipal para fins privados	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento das medidas de fiscalização - Verificação periódica do inventário
		Cedência de bens municipais a terceiros, sem verificação das disposições legais aplicáveis	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Validação de procedimentos por jurista
		Utilização indevida de bens abatidos	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de regras para tratamento e controlo de bens abatidos - Verificação periódica de inventário, por zona física
		Deficiente definição, nas peças dos procedimentos, das características dos bens e serviços a adquirir	Muito frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Maior envolvimento dos serviços técnicos proponentes - Validação de peças por jurista
		Inexistência de plano estruturado de definição das necessidades de bens e serviços correntes, impedindo a realização completa e atempada de processos	Frequente	Intensificação das medidas de planeamento e controlo das despesas
		Insuficiente acompanhamento da execução de contratos, da responsabilidade da secção, permitindo a violação de disposições contratuais	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de mecanismos de acompanhamento e controlo - Informatização de processos de execução de contratos
	Tesouraria	Apropriação de dinheiros públicos através da movimentação de caixa e de contas bancárias	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Melhoria dos procedimentos de reconciliações bancárias - Rotatividade do pessoal - Balanços periódicos e sem aviso à tesouraria
		Deficiente utilização de contas bancárias, desrespeitando a finalidade de cada conta, dificultando o acompanhamento e controlo de movimentos	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Criação de estrutura responsável pelo controlo interno - Melhoria dos procedimentos de reconciliações bancárias

	Movimentação de valores sem autorização superior	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Criação de estrutura responsável pelo controlo interno - Melhoria dos procedimentos de reconciliações bancárias
	Erros e omissões na emissão de guias de recebimento, prejudicando a execução da receita municipal	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de estrutura responsável pelo controlo interno - Reconciliação de documentos emitidos com Contabilidade
	Erros e omissões na elaboração de resumo diário, com diferenças entre os valores arrecadas e registados	Pouco frequente	
	Não cobrança de juros de mora devidos	Muito frequente	Automatização da aplicação de juros nos documentos de receita vencidos
	Utilização de cartões bancários sem autorização superior	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Validação superior das operações - Sensibilização para cumprimento da NCI - Limitação do uso do meio de pagamento, privilegiando a utilização de "home banking"
	Deficiente planeamento das necessidades de provisão de contas bancárias	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Melhoria da partilha de informação com a Contabilidade - Elaboração de planos de tesouraria detalhados
	Inutilização de cheques bancários sem aval superior	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização para cumprimento da NCI - Reconciliação de documentos anulados
	Aceitação de meios de pagamento não previstos ou não autorizados	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Melhoria da partilha de informação com serviços emissores de receita - Criação de mecanismo de devolução de meios de pagamento não aceites

		Não utilização, em todos os pagamentos, dos meios mais económicos	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento de regras definidas na NCI - Promover utilização privilegiada de "home banking" 	
		Numerário existente em caixa superior ao definido superiormente	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento de regras definidas na NCI - Realização de balanços à tesouraria sem aviso prévio 	
Divisão Obras Municipais		Verificação do Procedimento: cumprimento dos preceitos legais e regulamentares aplicáveis	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Validação superior - Cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos - A abertura de procedimento para contratação necessário à execução de qualquer projeto/ação constante do PPI implica o preenchimento de Ficha/Relatório elaborada para o efeito 	Chefe Divisão Obras Municipais
		Adjudicação e Contrato: respeito pelas normas constantes do CCP	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Validação Superior - Verificação do cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Fundos Disponíveis - Apreciação pela Entidade Competente para Contratar (ECC) - Revisão de procedimentos 	
		Processos de empreitadas: cumprimento da Lei dos Compromissos	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da existência de fundos disponíveis e assumir o compromisso. - Auditorias periódicas pelo ECC 	

3.3 – Preços e Taxas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Todos os Serviços Emissores de Guias / Faturas (documentos de receita)	Secções Administrativas	Falta de informação ao requerente do valor das taxas.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação dos Serviços - Correta identificação das necessidades formativas, no âmbito do SIADAP - Atualização: Norma de controlo interno - Atualização: Regulamento e tabela de taxas municipais e das tarifas - Divulgação da Tabela de Taxas e Tarifas - Conferência e validação pela chefia ou por colaborador por ela designado - Segregação de funções/escala - Monitorização das tarefas - Atualização e monitorização dos preços e taxas no sistema de cobrança: criação de guias / faturas 	Coordenadores Técnicos dos Serviços
		Falta de notificação de liquidação das taxas.			
		Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços e taxas devidos.			
		Erros nos pressupostos ou no cálculo dos preços e taxas.			
		Recebimento de valores sem emissão de recibos.			
		Valores constantes nos documentos de receitas diferentes dos valores dos mapas de lançamento diário			
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Secção de Obras e Urbanos	Erros nos pressupostos ou no cálculo de taxas e Compensação urbanística.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência e validação pela chefia ou por colaborador por ela designado - Segregação de funções/escala - Monitorização das tarefas 	Chefe Divisão DPGU

3.4 – Gestão de Bens Materiais

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Obras Municipais		Utilização indevida de máquinas e ferramentas do município para trabalhos privados.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta de criação de sistema informático de registo de entradas e saídas de equipamento (código de barras) - Nomeação de responsável por verificação diária de entrega e armazenamento em ambiente fechado - Utilização de Folhas de Obra - Sensibilização e informação regular dos trabalhadores sobre o dever do cumprimento de regras - Ação de vigilância e fiscalização frequente por parte da Chefia e Encarregados - Registo de movimento de equipamentos e bens 	Chefe Divisão Obras Municipais
	Gestão da Frota	Apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro de consumo de combustível, por quilómetro, para as viaturas e maquinaria pesada - Diário de maquinaria ligeira com consumos e local de trabalhos 	
		Utilização indevida de máquinas e viaturas da frota municipal.	Pouco Frequente	Implementação e monitorização de sistema de gestão de frota e localização de veículos / máquinas	

		Deficiente programação de atividades com criação de conflitos operacionais e inerentes custos, quer a nível de eficácia, quer a nível financeiro.	Pouco Frequente	Documento, permanentemente atualizado, com a programação integrada das várias atividades	
		Viaturas com falta de condições para poderem circular, quer a nível de segurança, quer a nível legal.	Pouco Frequente	Vistorias regulares a todas as viaturas e equipamentos da frota municipal com elaboração de documento em que são definidas prioridades de intervenção	
Divisão Obras Municipais / Divisão Financeira	Gestão de Stocks	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Impossibilidade de acesso de viaturas não municipais a armazéns ou viveiros, expeto autorizadas previamente por suporte escrito/informático - Controlo apertado de existências com inventários aleatórios - Responsabilização nominal de funcionário por saída de matérias-primas e produtos - Controlo por Folhas de Obra 	Chefes de Divisão
Divisão Financeira	Núcleo de Gestão de Stocks	Deficiências no registo de entradas e saídas em armazém, permitindo a apropriação de bens para fins particulares;	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Realização periódica e sem aviso prévio de balanços às existências - Conciliação de movimentos com contabilidade 	Chefe de Divisão / Coordenador técnico
		Reduzido controlo das saídas de armazém, permitindo que ocorram para fins não autorizados;	Muito frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Realização periódica e sem aviso prévio de balanços às existências - Melhoria dos mecanismos de controlo interno 	
		Deficiente planeamento dos stocks de matérias-primas e outros bens, originando frequentes ruturas de stock, ou existências não consumidas/utilizadas por períodos alargados;	Frequente	Elaboração de plano de necessidades, em coordenação com sectores operacionais e com a secção de aprovisionamento	

		Reduzido controlo das regularizações de existências, facilitando o alcance;	Pouco frequente	- Conciliação de movimentos com a contabilidade Criação de mecanismo de verificação de situações, por amostragem	
		Falhas na verificação e confirmação dos bens recebidos e eventual conluio com fornecedores	Frequente	- Rotatividade do pessoal - Melhoria dos mecanismos de controlo interno;	

3.5 – Gestão de Processos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Obras Municipais		Enumeração deficiente / insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores de avaliação das propostas	Pouco Frequente	Critérios de adjudicação, fatores e subfactores enunciados de forma clara e pormenorizada no programa de procedimento / convite	Chefe Divisão Obras Municipais
		Não existência de uma avaliação “a posteriori” do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros.	Pouco Frequente	Avaliação do nível de qualidade e do preço da empreitada por técnico diferente do que acompanhou a obra através da elaboração de formulário próprio - Definição de valores padrão / de referência, por tipo de obra, para obras futuras	

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Dificuldade de manifestação (com implicações para conhecimento e/ou controle por parte das entidades competentes) de situações de descontentamento ou de situações que possam estar associadas a eventuais erros e outras situações, relativamente a processos ou de obras.	Pouco Freqüente	Implementação de processo que possibilite, de forma facilitada, a submissão de exposições, reclamações ou informações relativas a processos ou obras, nomeadamente on-line, através também da disponibilização de formulário próprio para o efeito, como instrumento de conhecimento e controlo de eventuais situações que careçam de análise, no contexto em referência	Chefia de Divisão / Vereação
	Falta de imparcialidade; poderá decorrer da intervenção sistemática de determinado(s) técnicos(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos dos mesmos requerentes, processos subscritos pelos mesmos técnicos autores de projecto ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, podendo propiciar situações de favorecimento ou desfavorecimento.	Freqüente	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição diferenciada de processos, para apreciação e informação, a diferentes técnicos que desempenham estas funções dentro da Divisão e nomeação de diferentes "Gestores de Procedimento" para a mesma tipologia de processos de obras - Intervenção de mais que um técnico na apreciação e informação no mesmo processo, ainda que em componentes diferenciadas (ex: arquitetura e especialidades) 	

		<p>O tempo de decisão, que em muitas situações regista atrasos no âmbito do procedimento de apreciação e informação de processos, é um fator importante ao nível da eficiência e satisfação dos utentes, pesando-se ainda o facto do potencial impacto que muitas operações urbanísticas podem constituir; neste contexto, a título de exemplo, a "atribuição de prioridade" a determinado processo ou tipo de processo, em prejuízo de qualquer outro ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente, técnico responsável por projeto ou processo.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Existe sistema informático de apoio à gestão de processos, com indicação dos tempos de tramitação, com os registos dos movimentos datados e alerta para limites temporais; no entanto não existe uma prática sistemática de verificação dos tempos afetos aos processos e procedimentos; nesse sentido deve ser implementada a prática de, regularmente, serem verificados (eventualmente por um processo de amostragem aleatória) o decurso e relação temporal das tarefas respeitantes à tramitação dos processos para aferição de resultados e introdução de medidas corretivas, caso necessário.</p>	
--	--	--	------------------------	---	--

3.6 – Concessão de Benefícios Públicos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito frequente; -Frequente; -Pouco frequente; - Inexistente.)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Vereação	Planeamento da atribuição de benefícios	Inexistência de instrumentos que regulem os procedimentos, regras e critérios para atribuição de benefícios públicos (apoios, subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Pouco Frequente	<p>- Nos subsídios de carácter pontual, resultantes do pedido de coletividades / associações, para efeitos de promoção de atividades de interesse público que não se encontram regulamentadas, existência de tomada de conhecimento da sua concretização através de apoio logístico ou da presença na iniciativa em questão. Tratam-se efetivamente de atividades já agendadas e que são sempre realizadas;</p> <p>- Verificação, prévia à deliberação de atribuição do apoio, da aplicação do regulamento do apoio ao associativismo.</p>	Chefe Divisão Financeira / Vereação / Chefe Divisão Cultural

Vereação	Planeamento da atribuição de benefícios	Falta de informação das entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico-financeira: escritura de constituição, estatutos, relatório e contas.	Muito Frequente	-Criação do Gabinete de Apoio ao Associativismo com vários objetivos, sendo um deles a atualização do Cadastro do Associativismo e a criação de um Regulamento que preconize os critérios de atribuição dos subsídios e a fiscalização de uso dos mesmos para o fim a que se destinam.	Chefe Divisão Financeira / Vereação / Chefe Divisão Cultural
Vereação	Concessão do benefício	Deficiente verificação da satisfação dos requisitos exigidos por lei, por parte das entidades beneficiárias: desenvolvimento de atividades culturais, recreativas ou desportivas e concessão de benefícios sociais aos funcionários ou; realização de obras ou eventos de interesse municipal, informação e defesa dos direitos do cidadão; apresentação de programas de desenvolvimento desportivo e celebração de contratos-.	Frequente	-Existência de critérios bem definidos, objetivos, gerais e abstratos, para a atribuição de subsídio e de acordo com o tipo de associação (cultural, recreativa ou desportiva)	Chefe Divisão Financeira / Vereação / Chefe Divisão Cultural

Vereação	Controlo da execução de benefícios	Falta de definição e implementação de formas de acompanhamento e controlo da aplicação dos benefícios concedidos.	Frequente	Os regulamentos especificam as formas de acompanhamento e controlo da aplicação baseadas nos relatórios apresentados, bem como no contacto diário / mensal com as associações beneficiárias, como é o caso do número de atuações que cada associação tem de efetuar para a Autarquia.	Vereação / Chefes Divisão
Vereação	Controlo da execução de benefícios	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diferentes dos que justificaram a atribuição. Os regulamentos são compostos por várias medidas de apoio. Cada medida destina-se a um benefício específico, nomeadamente Apoio às atuações dos Grupos Culturais integrados nas Associações / Apoio às Escolas de Música / Beneficiação das Instalações / Apoio para Aquisição de Equipamento / Fardamento / Apoio às atividades promovidas pelas Associações, etc.	Frequente	- Fiscalização - Através dos regulamentos, exercer um controlo rigoroso à aplicação das verbas atribuídas, logo, a tomada de conhecimento de uma aplicação indevida da verba atribuída é motivo sancionatório disposto no regulamento em referência, nomeadamente através da apresentação de faturas que comprovem a utilização da verba atribuída sob a forma de subsídios, ao fim a que se destina.	Vereação / Chefes Divisão

		Falta de apresentação, pelas entidades beneficiárias, dos documentos exigidos nos regulamentos municipais e/ou contratos assinados.	Frequente	Os subsídios só são atribuídos após a apresentação de toda a documentação necessária para o efeito. Sem a referida documentação não há lugar a subsídio.	Vereação / Chefes Divisão
		Omissão de informação, ou envio de informação não fidedigna, pela entidade beneficiária.	Frequente	Quando detetado, informar a hierarquia.	Chefe Divisão Financeira / Vereação / Chefe Divisão Cultural
Vereação		- Participação na instrução e/ou decisão do processo de concessão de benefícios de eleitos locais, funcionários ou familiares, direta ou indiretamente, relacionados com os órgãos sociais das entidades beneficiárias; - Favorecimento pela intervenção no processo de atribuição de benefício.	Frequente	Os regulamentos em vigor salvaguardam as questões relacionadas com os benefícios a funcionários e/ou familiares.	Vereação
Vereação		Ordenação sem critérios do processo de autorização de pagamento de despesas a terceiros	Muito Frequente	- Definição de regras / regulamento - Plano de Pagamentos Mensal com autorização superior - Sistema de Gestão Documental	Vereação / Chefes Divisão Financeira

3.7 – Fiscalização

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (- Muito frequente; -Frequente; -Pouco frequente; - Inexistente.)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística Fiscalização	Atendimento	Inexatidão da informação prestada ao Requerente / Munícipe.	-Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo/seleção das informações a prestar ao requerente, diretamente e via GAM, tendo a preocupação de recolher o máximo de informação do titular do processo; - Garantia de acesso a toda a informação necessária (informação, consulta, cópias nos termos da lei); - Correto levantamento de necessidades de formação específicas; Nivelamento de acesso à informação com atribuição de perfis e credenciais de acesso; - Registo documental da informação. 	Chefe Divisão / Coordenadores Técnicos

		Tratamento diferenciado de situações idênticas.	-Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de acesso a toda a informação necessária (informação, consulta, cópias nos termos da lei); - Correto levantamento de necessidades de formação específicas; - Nivelamento de acesso à informação com atribuição de perfis e credenciais de acesso; - Registo documental da informação e das diligências efetuadas; - Garantia de que o atendimento é efetuado de forma isenta e imparcial; 	
	Procedimento Administrativo	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	-Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Determinações internas; - Reuniões periódicas de acompanhamento. 	Chefe Divisão / Coordenadores Técnicos
		Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	-Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Determinação dos prazos de atuação; - Recurso ao sistema informático para controlo do cumprimento; 	

		Falta de transparência para os cidadãos e munícipes, quanto aos procedimentos e regras existentes no Município.	- Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de acesso à informação processual por parte dos munícipes (atendimento; audição; cópias e consulta); - Sensibilização aos munícipes (no atendimento presencial e telefónico e disponibilizando as ferramentas WEB - e-mail) para as especificidades do processo administrativo; - Receção dos processos em formato digital; - Registo de todas as ações processuais realizadas pelos colaboradores em suporte digital imutável. 	
	Fiscalização	Atuações diferentes em situações idênticas.	- Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de acesso a toda a informação necessária (informação, consulta, cópias nos termos da lei); - Correta identificação das necessidades formativas, no âmbito do SIADAP; - Garantia de que a fiscalização é efetuada de forma isenta e imparcial; - Reuniões com a cadeia hierárquica; - Determinações internas; - Submissão de todos os processos a despacho superior. 	

		Ausência de procedimentos, ou falta de aplicação dos procedimentos definidos.	-Frequente	- Reuniões periódicas de coordenação.	
		Omissão de informação.	-Pouco frequente	- Controle diário das ocorrências e diligências; - Relatórios das ações de fiscalização e informações adicionais, como memorandos, sobre atuação em determinadas situações e sobre as pendências; - Aplicação da tecnologia de georreferenciação (SIG).	
		Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude do eventual favorecimento.	-Pouco frequente	- Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao munícipe todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes; - Elaboração de Relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas; - Verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica.	

		Intervenções de fiscalização não registadas, ou indevidamente registadas e documentadas, em processo de fiscalização.	- Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Centralização no GAM e na Fiscalização Municipal do registo sequencial, via sistema informático, das reclamações e entradas e digitalização de todos os documentos; - Elaboração de Relatórios em todos os processos contendo as diligências efetuadas; - Verificação das diligências realizadas pela cadeia hierárquica; - Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica; - Aplicação da tecnologia de georreferenciação (SIG). 	
		Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	- Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo operacional por parte dos coordenadores; - Elaboração de Relatórios das ocorrências e das diligências; - Verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica; - Aplicação da tecnologia de georreferenciação e registo (SIG). 	
		Atuação extemporânea.	- Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Determinação escrita de prazos para informar, atuar e reportar. 	

		Suborno para favorecimento em ação de fiscalização.	- Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Registo Informático das ações de fiscalização; - Rotatividade das equipas; - Controlo operacional por parte do coordenador de equipa; - Elaboração de Relatórios e expediente; - Verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica; - Ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica. 	
	Urbanismo (Fiscalização)	Incumprimento da legislação (RJUE), PDM e Regulamento Municipal.	- Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sujeição de propostas à cadeia de decisão; - Obtenção de autorizações dos decisores municipais; - Aplicação da gestão documental a todas as ações de decisão 	

		Incumprimento de prazos estabelecidos.	-Frequente	- Estipulação de prazos em dias e horas; - Aplicação da gestão documental a todas as ações	
		Deficiente avaliação técnico-urbanística.	-Pouco frequente	- Troca de opiniões com vista à definição da melhor atuação e solicitação de pareceres técnico-jurídicos; - Aplicação da gestão documental a todas as ações	

3.8 – Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica / Funções	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Planeamento deficiente das necessidades de aquisição de bens e serviços, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Normalização de procedimentos; - Divulgação de informação relevante; - Rotatividade dos intervenientes no processo. 	Chefe Divisão / Responsável HSST
		Possibilidade de ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; Possibilidade de incumprimento legislativo – incluindo a segurança nos estaleiros temporários de construções municipais.	Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação de medidas de prevenção e controlo adicionais com elaboração de planos de Manutenção preventiva de segurança e higiene; - Identificação dos perigos e riscos de acidentes de trabalho implementação de medidas e operacionalização das propostas; - Avaliação periódica da aplicabilidade de legislação de SST; - Planificação e agendamento da medicina do trabalho, atualização da ficha de aptidão médica do funcionário e da base de dados referente à medicina no trabalho; - Gestão da coordenação de segurança e saúde no estaleiro da C.M. 	

		Falta de identificação de situações de risco profissional bem como propostas de medidas corretivas.	Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Realização regular de processos de avaliação de riscos - Procedimentos de segurança e de informação sobre riscos profissionais - Ações de sensibilização / formação in job sobre SST - Formação seletiva e especializada sobre SST para grupos de risco específico - Auditorias às condições trabalho, que identifique a gravidade do risco profissional (em função do tipo, função, ambiente e condições de trabalho) 	
		Uso e fornecimento indevido de informação reservada; Incumprimento de prazos; Não averiguação ou comunicação de situações relevantes; Não comunicação das ocorrências dos Acidentes de Trabalho dos trabalhadores;	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimentos destinado à caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços, tendo em vista uma adequada apreciação médica das circunstâncias apesar do deferimento no tempo entre os momentos relevantes - Análise dos Acidentes de Trabalho ocorridos, de acordo com os prazos estipulados no Decreto-Lei 503/99 - Averiguação de todos os acidentes e sinistros ocorridos com incapacidade para o trabalho superior a 5 dias 	

		<p>Falta de identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardamento</p> <p>Distribuição de equipamento a trabalhadores de forma discriminada.</p>	Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Validação dos diagnósticos de necessidades de EPI pelos dirigentes ou superiores - Fornecimento pelos responsáveis de sectores operacionais de relação de tarefas que impliquem a utilização de ferramentas, ou equipamentos, ou exposição a situações de risco, caracterização e definição de procedimentos defensivos - Monitorização dos indicadores do Sistema de Gestão da Qualidade – Processo de Segurança e Saúde Ocupacional - Registo dos equipamentos disponíveis e garantia de sua correta utilização 	
		<p>Probabilidade de ocorrência de incêndios em edifícios municipais ou incumprimento legislativo.</p>	Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de rede de responsáveis/delegados de segurança em todos os estabelecimentos municipais - Elaboração de Medidas de Autoproteção - Realização de exercícios Monitorização dos indicadores do Sistema de Gestão da Qualidade – Processo de Segurança e Saúde Ocupacional 	
		<p>Furto de matérias-primas, combustíveis, utensílios ou ferramentas existentes nas instalações municipais, por falta de segurança das instalações.</p>	Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Instalação e manutenção de sistemas de segurança - Monitorização e aprofundamento do Dispositivo de Segurança de Instalações Municipais 	
		<p>Falta de identificação de prioridades na ação da Câmara Municipal em função do risco para o espaço público e/ou relevância para a estratégia municipal.</p>	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de sistema de avaliação de risco e atribuição de prioridade às ações, de reconhecimento e utilização universal - Identificação de necessidades de formação para dirigentes e técnicos 	

4 – Controlo e Monitorização do Plano.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a 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 da informação 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 “*auditurus* – 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 óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objetivo de monitorização periódica, a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano. Estas tarefas devem ser prosseguidas por uma Equipa própria de Auditoria Interna.

Atento ao exposto, a definição dos responsáveis e a implementação do presente Plano, nos primeiros meses após a sua aprovação, deverão ser executadas e concluídas as seguintes tarefas:

Em 2015:

1º Trimestre:

- Divulgação junto de todos os serviços do presente Plano;
- Designação / constituição da equipa de trabalho para a avaliação das auditorias internas e indicação dos trabalhadores que participam nestes processos. Nesta fase inicial, sugeria-se a afetação à equipa de um trabalhador por divisão;
- Definição das áreas de intervenção prioritárias;

2º Trimestre:

- Elaboração dos diversos formulários / modelos / relatórios de controlo das medidas propostas;
- Elaboração, aprovação e divulgação do Plano de Formação para o ano de 2015;
- Elaboração, aprovação e divulgação de um código de conduta para os colaboradores da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, de acordo com a carta ética da Administração Pública;
- Verificação das aplicações informáticas (para a monitorização de algumas medidas propostas).

Embora estes cuidados possam passar pela regular atividade de auditoria, considera-se que, nesta fase inicial de implementação do plano, a responsabilização de todos e de cada um dos trabalhadores é da maior importância. Num processo de monitorização periódica, os serviços deverão colaborar na elaboração dos relatórios anuais de acompanhamento do plano, execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo II, o qual deverá ser preenchido, para a Equipa de Auditoria Interna, nos primeiros quinze dias de cada ano civil.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, a Equipa de Auditoria Interna congregará os relatórios de cada um dos serviços, procederá à sua análise e elaborará um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

5 – Propostas

5.1 – Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objeto de divulgação junto da Assembleia Municipal, e da Câmara Municipal, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

O Plano da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul deve ainda ser do conhecimento da empresa municipal, garantindo-se uma harmonização de procedimentos com os Planos específicos desta entidade.

A fim de promover a proximidade e transparência dos serviços, o Plano deverá ser publicitado no Site da Câmara Municipal, para conhecimento dos munícipes.

5.2 – Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) que a Câmara Municipal deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deve ser remetido ao CPC, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Assim, a Equipa de Auditoria Interna promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução para elaboração do citado relatório anual e posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

5.3 – Proposta de envio

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção, à Inspeção-geral de Finanças e à Direção-Geral das Autarquias Locais.

São Pedro do Sul, 12 de fevereiro de 2015

Execução:

António Miguel Perdigoto Girão: _____

(Coordenador Técnico)

Coordenação:

Dra. Ana Teresa Seia de Matos: _____

(Chefe Divisão Administrativa)

Anexos

Anexo I**MODELO DE:****DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA****1. Identificação**

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____

B.I. / C.C.: _____ NIF: _____

2. Funções

Funções: _____

Unidade orgânica a que está afeto: _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento administrativo (artº 44º a 51º)
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artº 24)
- No Estatuto do Pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, regional e local do estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artº 48º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão, ou júri de que faça parte.

4. Outros aspetos considerados relevantes:

S. Pedro do Sul, ____ de _____ de 2015

(assinatura legível)

Anexo II

MODELO DE:
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

Identificação do Serviço Municipal: _____

Medidas Adoptadas	Data de Elaboração	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Evidência (anexo n°)

Nota: As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Outras informações relevantes: _____

Responsável pelo preenchimento:

Nome:

Função:

Data:

Assinatura:

Verificação Superior:

Nome:

Função:

Data:

Assinatura: