

A Reunião de Câmara
MSPCem
14.04.10

DELIBERADO.	APROVAR

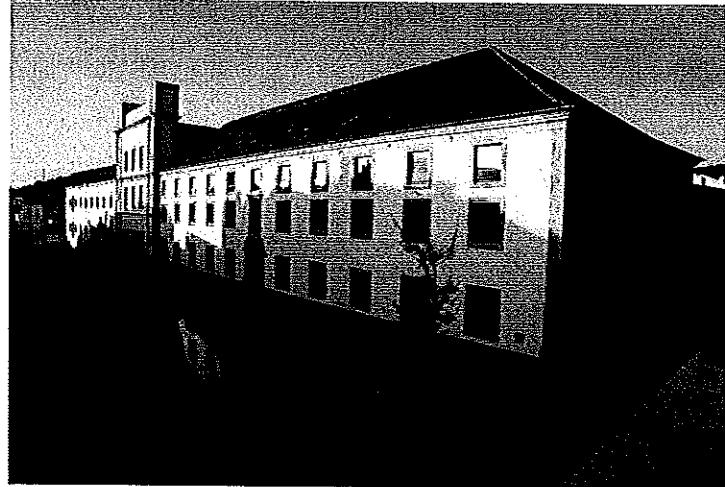
Data <u>19/4/2010</u>	
O Presidente da Câmara	

[Signature]

ADELAIDE TEIXEIRA
Vice-Presidente

TOUJO CONHECIMENTO EM
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE
PORTALEGRE
Em 30/4/2010

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Portalegre, 2009

[Handwritten signatures]

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 actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções 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 infracções conexas.»

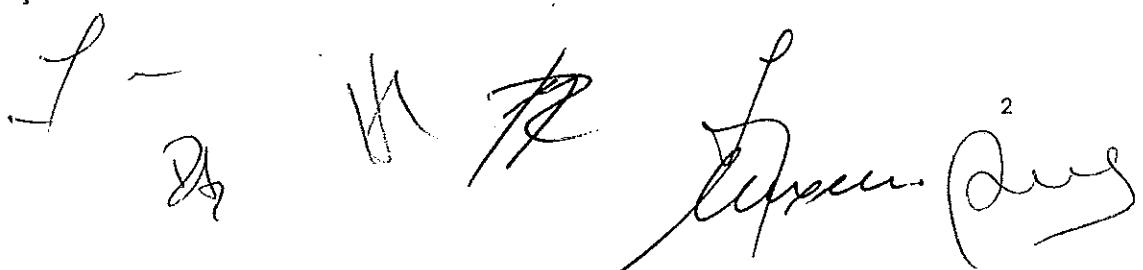
Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção 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, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade 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.



The image shows four handwritten signatures and initials in black ink. From left to right: 1. A signature consisting of a large 'J' above a smaller 'A'. 2. A signature consisting of a stylized 'W' above a 'P'. 3. A signature consisting of a large 'F' above a 'P'. 4. A signature consisting of a stylized 'L' followed by 'DPSAC' and 'PDS'.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos 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 correcta 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 actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos imanentes a qualquer actividade, 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 actividade, 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 respectiva quantificação.

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária 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 rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta 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 infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção 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 objectivo 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 efectiva 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 directamente 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.

J -
BA

W R L
Teresa...⁴
Pereira

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 objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo 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 PORTALEGRE**, 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;
- Obstado 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 actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

IV. Controlo e monitorização do Plano.

-T-
PA
H R L
5
Depur. Pug

NOTA: O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

Em terceiro lugar:

- a) Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:
 - Identificação das unidades ou sub-unidades;
 - Identificação da missão e principais actividades;
 - Identificação de potenciais riscos;
 - Qualificação da frequência dos riscos;
 - Medidas;
 - Responsáveis.
- b) Tal quadro identifica as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.
- c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência de acordo com a seguinte classificação:
 - Muito frequente;
 - Frequente;
 - Pouco frequente;
- d) A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequentes ou Frequentes, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

*sf
D*

M. R. Teixeira. Pires

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- "Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais". Modelo para o Sector Público Administrativo (2^aedição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- "A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros", 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- "Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública", 2004. Célia Mateus , Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- "Direito do Urbanismo e Autarquias Locais", 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- "Contratação Pública Autárquica", 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- "Iniciativas - Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local", 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre "A ética no sector público" Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais;
- "United Nations Convention Against Corruption", ratificada pelo Estado Português, através do Decreto n.º 97/2007 do Presidente da República;
- "Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption", UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- "Model of Conduct for Public Officials", Conselho da Europa , Maio de 2000;
- "Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas" e "Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos", Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- "Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro", Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- "Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas" Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- "Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública.



7

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

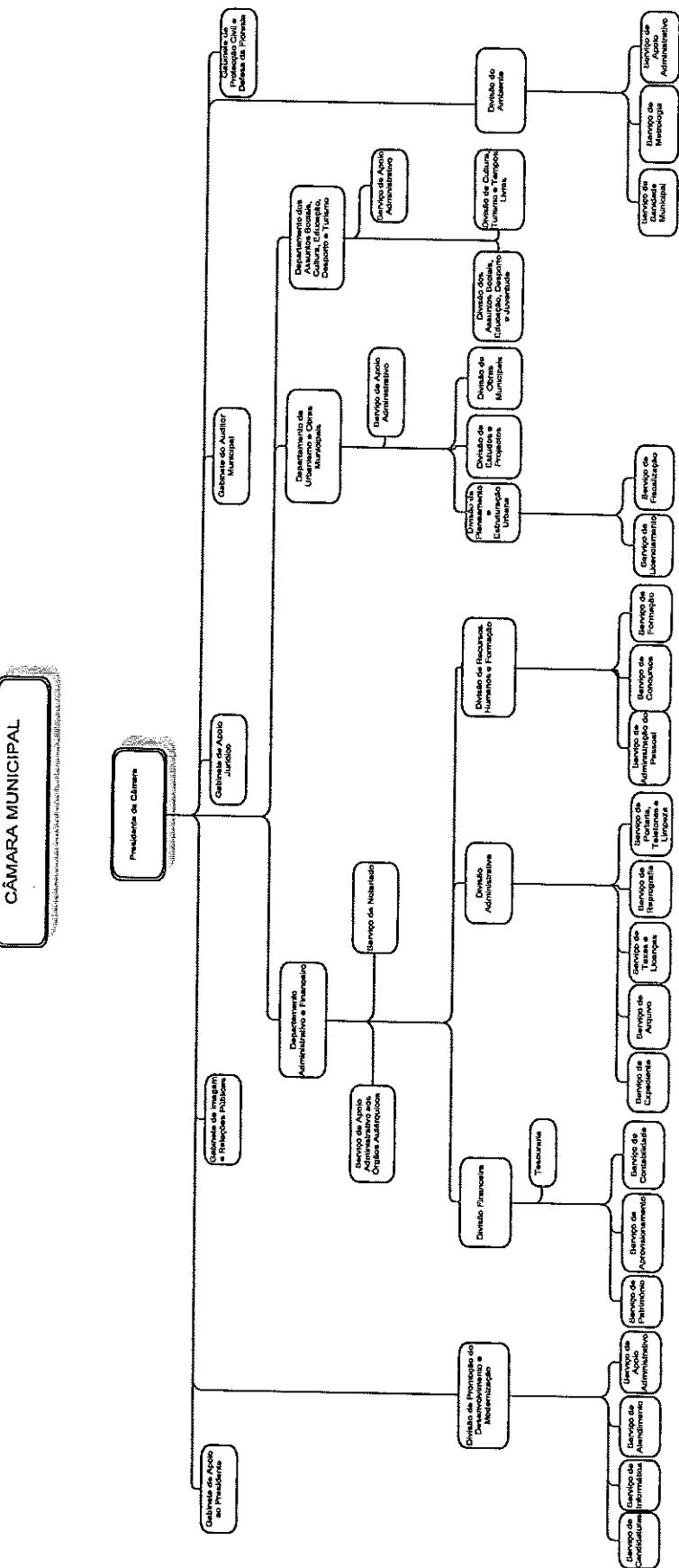


A handwritten signature of a man, likely the Mayor, is present on the right side of the page. To his left, there is another handwritten mark or signature, possibly belonging to a member of the municipal council or another official. Both signatures are written in black ink on the white paper.

III. ORGANOGRAMAS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

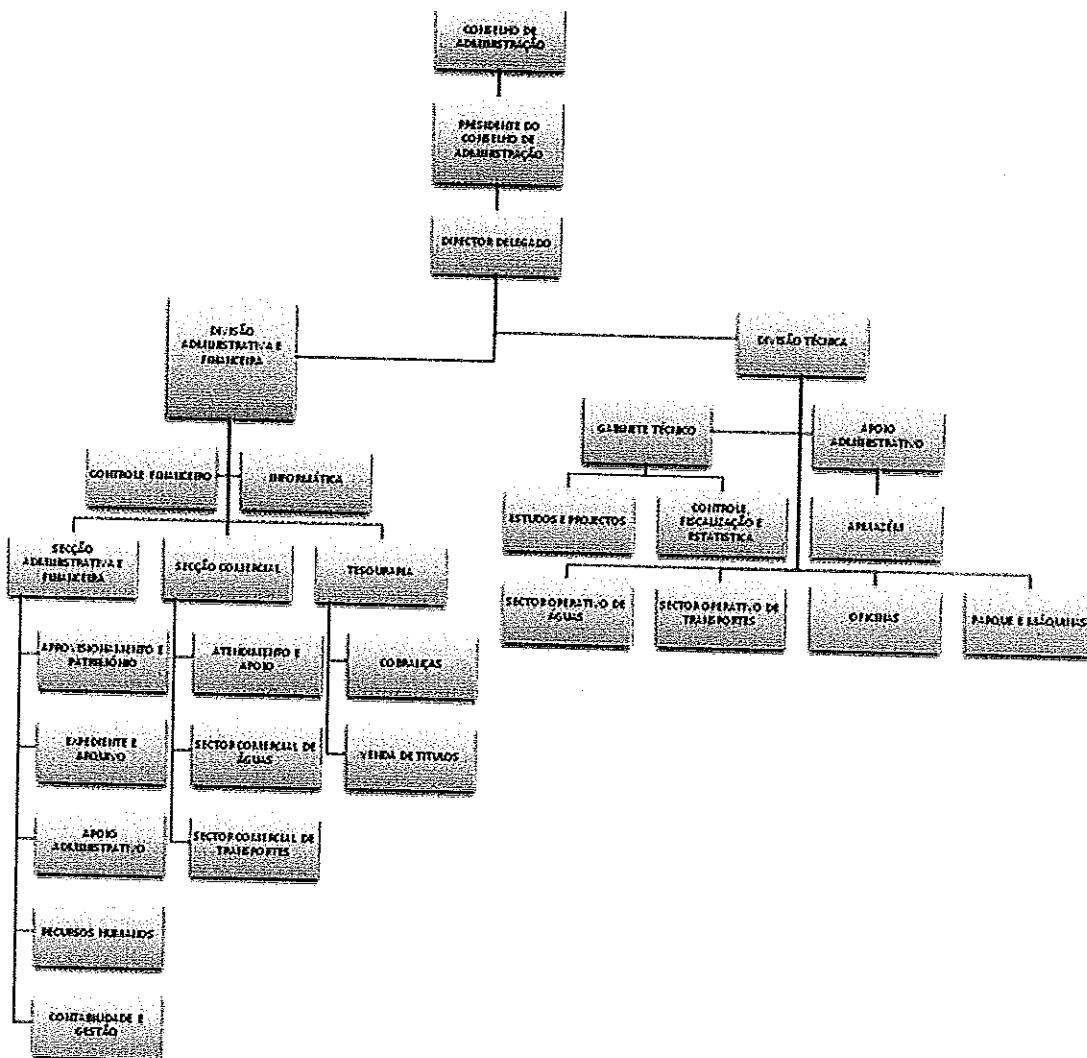
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE, publicado no D.R., Aviso n.º 1441/2006 (2.ª série) – Ap. de 1 de Junho;

ANEXO 1
ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE



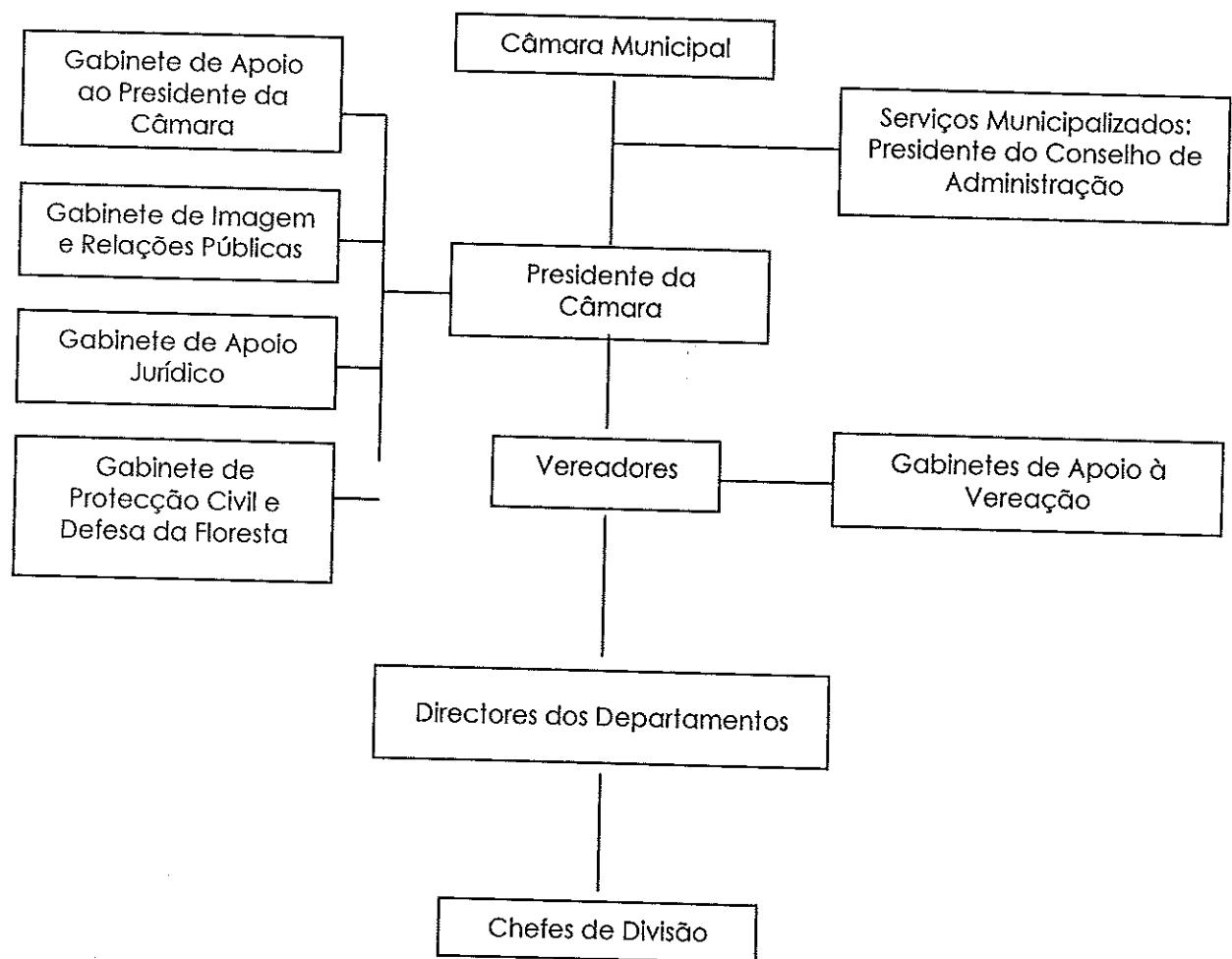
I - H. R. S. Tugueaun Dug
Dy

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E TRANSPORTES:



Dr. R. Lopes Jr.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:



- **Presidente da Câmara Municipal**, José Fernando da Mata Cáceres
 - **Serviços de Assessoria:**
 - Gabinete de Apoio ao Presidente:
 - Chefe do Gabinete, António Fernando Ceia Biscainho, designado pelo Despacho n.º 24/PRES/2009, de 27 de Outubro;
 - Gabinete de Imagem e Relações Públicas,
 - Chefe do Gabinete, António Fernando Ceia Biscainho, Coordenador do Gabinete designado pelo Despacho n.º 28/PRES/2009, de 27 de Outubro;

Aqui se encontra uma assinatura em cursive, que parece ser a de José Fernando da Mata Cáceres, datada de 24 de Outubro. A assinatura é grande e cobre a maior parte da página inferior.

- Gabinete de Apoio Jurídico,
 - Chefe do Gabinete, António Fernando Cea Biscainho, Coordenador do Gabinete designado pelo Despacho n.º 28/PRES/2009, de 27 de Outubro;
- Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta, Pedro Nuno Lourinho Sotero nomeado Comandante Operacional Municipal pelo Despacho n.º 8/PRES/2009, de 2 de Março de 2009;
- **Vereadores:**
 - Maria Adelaide Franco Lebreiro de Aguilar Marques Teixeira
 - Ana Cristina Carrilho Manteiga
 - José Manuel Reboreda Pinto Leite
 - Paula de Fátima Leitão Alegre
 - Hugo Chichorro e Silva Capote
 - João Manuel Ribeiro Batista Realinho
- **Gabinete de Apoio à Vereação:**
 - Susana Cristina Pires Martins
 - Mónica Rodrigues Capitão Mouzinho Serrote
 - Maria João Raimundo Rita
- **Directores de Departamento:**
 - Director do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, Joaquim Alberto Silva Ferreira
 - Directora do Departamento de Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo, Joana Maria Muñoz Crespo
- **Chefes de Divisão:**
 - Chefe de Divisão Financeira, José Manuel Figueiredo Gandum
 - Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Formação, Maria João Marcão Veiga de Azevedo Coutinho Tavares
 - Chefe de Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, Maria de Jesus Gravilha Pires
 - Chefe de Divisão de Estudos e Projectos, Eduardo António Marmelo Bilé
 - Chefe de Divisão de Obras Municipais, Anabela Senhorinha Catalão Rolhas
 - Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres, Luís António Nicolau Esteves
 - Chefe de Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, Teresa Jesus Reis Narciso
 - Chefe de Divisão de Ambiente, Jacinta Isabel Cordeiro Silva Reizinho
- **Serviços Municipalizados de Águas e Transportes:**
 - Presidente do Conselho de Administração, Ana Cristina Carrilho Manteiga
 - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Artur Manuel Caroço Ribeiro
 - Chefe de Divisão Técnica, Rui Manuel Nunes Pinto

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

11

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna dos serviços.

Assim, elencamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes. Primeiramente definimos os riscos transversais a todos os serviços do Município e depois definimos os riscos específicos de cada unidade orgânica.

Assim, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que **ponham em causa a igualdade de tratamento dos municípios**, lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da Câmara Municipal de Portalegre, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

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

22

RR

Presidente
Rui

I - RISCOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS:

Riscos	Frequência	Medidas propostas	Identificação responsável
Favorecimento de Requerentes para obtenção de benefícios Acetitação de gratificações/prendas	Muito Frequentes Pouco Frequentes	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um Código de Conduta para todos os colaboradores onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres de defesa do interesse público e igualdade de cidadãos Accções de divulgação a todos os colaboradores do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, Código de Conduta e Carta ética da Administração Pública; Rotatividade de funções para evitar o facilitismo e situações de abuso de confiança ou de poder; 	Dirigente do Serviço
Utilização em benefício privado de veículos, equipamentos e máquinas	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de veículos, máquinas e equipamentos apenas durante o horário de serviço e devidamente autorizado por escrito pelo dirigente; Instauração do competente processo disciplinar pela utilização indevida de veículos, máquinas e equipamentos; 	
Favorecimento em processos de contratação	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> Declaração de impedimentos e incompatibilidades dos colaboradores envolvidos no processo de contratação pública (interesses privados) para evitar favorecimentos do fornecedor/ prestador de 	

	<p>serviços contratado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de um relatório de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratado para referencial para futuras contratações; • Realização de acções de formação para Dirigentes sobre a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extraccontratual e o Planeamento; 	
	<p>Pouco Frequente</p> <p>Usurpação da identidade de um utilizador de rede e das respectivas permissões;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de uma auditoria ao sistema informático, a executar por uma entidade externa, que verifique a fiabilidade do mesmo, designadamente face a ataques externos e à sua segurança;

1 1 1
23

H

Lúcia.
Duy

II - RISCOS ESPECÍFICOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS:

Serviços de Assessoria:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- b) Gabinete de Imagem e Relações Públicas (GIRP);
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- d) Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta (GPCDF);

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
GAP	Assessorar a Presidência no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da autarquia e/ou entidades externas.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o presidente da câmara; - Organizar a agenda e as audiências públicas; 	<ul style="list-style-type: none"> Influência no agendamento de reuniões favorecimento de pessoas e relações de amizade) 	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para o dever de imparcialidade e isenção 	- António Biscainho

GAP	- Analisar e preparar o expediente para despacho, registo e reencaminhamento;	Influência expediente processos no de frequentemente	Pouco frequente	
	- Promover os contactos com os órgãos da Autarquia e órgãos da Administração pública	Eventuais benefícios pessoais decorrentes dos vários contactos institucionais	Pouco frequente	
GIRP	- Divulgação de toda actividade da autarquia	Eventuais benefícios pessoais decorrentes dos vários contactos institucionais	Pouco frequente	Sensibilização para o dever de imparcialidade e isenção - António Biscainho
	- Promover a imagem do Município e dos Órgãos Municipais; Apoiar as relações protocolares e garantir as	- Organizar a agenda municipal;	Utilização privada de equipamentos	Pouco frequente

				- Antônio Biscainho Instrutor dos Processos
		Pouco frequente		Sensibilização para o dever de imparcialidade e isenção
			Pouco frequente	
			Pouco frequente	
GIRP	<ul style="list-style-type: none"> - Conceber e implementar procedimentos de atendimento aos municípios, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos municípios aos serviços competentes; 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela legalidade da actuação do município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, 	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio na análise de processos administrativos; 	
GAJ			<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação, 	<ul style="list-style-type: none"> - Influenciar o instrutor na tramitação dos processos

Operações Silvicultura Preventiva Concelho Portalegre	Realização de trabalhos particulares em proveito próprio	Muito Frequente	Acompanhamento dos serviços por parte dos responsáveis	- António Biscainho
	Utilização privada de equipamentos, máquinas, e viaturas	Muito Frequente	Preenchimento da Folha de Serviço	- Pedro Sotero
	Pressão externa para alterar a ordem dos trabalhos estabelecidos	Muito Frequente	Solicitar ofícios para realização de serviços e direcionar os pedidos para o executivo	- Pedro Sotero
	Deficiente controlo do tempo de realização dos serviços	Frequente	Acompanhamento dos serviços por parte dos responsáveis	- Pedro Sotero
	Deficiente gestão do armazém e dos stocks de produtos existentes	Pouco Frequente	Utilização da aplicação informática de Gestão de Stocks	- Pedro Sotero
GPCDF		Deficiente controlo do tempo de realização dos serviços	Acompanhamento dos serviços por parte dos responsáveis	- Pedro Sotero
Assegurar a presença dos serviços em caso de situação Emergência		Frequente	Acompanhamento dos serviços por parte dos responsáveis	

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

- a) Divisão Financeira (DF)
- b) Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF)

a) Divisão Financeira (DF)

Unidad e Orgânic a	Sub Unidade orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificaç o dos responsáveis
DF	Serviço de Contabilidade	Gerir os recursos financeiros da Autarquia no âmbito do Pocal for forma a garantir a disponibilização de indicadores de gestão e a conformidade legal.	Corrigir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações	Deficiente informação com previsão dos encargos com custos de funcionamento elaborado pelo serviço de aprovisionamento por inexistência de pedidos dos diversos serviços elaborados em tempo útil.	Frequente	Cumprir a norma de controlo interno existente no que respeita à elaboração dos referidos mapas	José Gandom Filomena Ceia
				Inexistência de mapa de previsão de receita elaborado pelos serviços responsáveis.	Frequente	Cumprir a norma de controlo interno existente no que respeita à elaboração dos referidos mapas	Filomena Ceia
				Previsão deficiente dos encargos com pessoal elaborados pelo serviço de Recursos Humanos.	Frequente	Cumprir a norma de controlo interno existente no que respeita à elaboração dos referidos mapas	José Gandom Filomena Ceia

	preferência históricos	Dar ênfase às medidas previstas no Plano de Saneamento, avisando sobre os riscos em que a autarquia incorre se entrar em incumprimento	Implementação de normas internas que garantam a atempada prestação de informação bem como uma Calendarização sistemática	José Gandom Filomena Cea
	Contingências do Plano de Saneamento Financeiro, não sendo previstas todas as medidas comprometidas no referido plano	Programação deficiente da calendarização dos trabalhos motivada pelo atraso da prestação de informação por outros sectores	Frequente	Muito Pouco Frequentemente
	Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas	Despesas objecto de inadequada classificação económica	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens de documentos pelos diversos serviços devem ficar devidamente documentadas	Conferência dos procedimentos de despesas em várias etapas da mesma e
	Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento		Muito Pouco Frequentemente	Muito Pouco Frequentemente

1 P
RS

R H Menezes
Duy

		por agentes diferentes.
	Muito Pouco Frequentes	Conferência repartida pelos diversos serviços.
Falta de conferência da situação tributária dos destinatários dos pagamentos	Muito Pouco Frequentes	Conferência repartida pelos diversos serviços.
Processamento de transferências bancárias para contas cujo documento identificativo do NIB não seja oriundo de uma instituição bancária	Muito Pouco Frequentes	Cumprir a norma de controlo interno existente e acompanhar os processos de despesa/receita em diversas fases e por múltiplos agentes
Identificar possíveis laços familiares/afinidades pessoais entre os agentes preponderantes no processo de despesa ou receita que possibilitem a omissão de todos os procedimentos de controlo, ou permitam no mínimo a suspeita.	Muito Pouco Frequentes	Obrigatoriedade de cumprimento dos normativos próprios podendo ser interrompido o processo de pagamento das horas por falta de dados justificativos no processo.
Falta de informação pormenorizada e justificação do agente competente para a imputação correcta dos custos com Horas Extraordinárias de Mão de Obra Directa/Indirecta e Máquinas/Viaturas	Frequente	Entrega diária dos documentos
Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos	Pouco Frequentes	

22

- f -
Dy

W R

Drexel
Aug

constantes dos documentos de receita	Incumprimento das etapas preconizadas na norma de controlo interno, previstas para o processo de receita	Muito Pouco Frequentemente	Conferência dos procedimentos de receita em várias etapas da mesma e por agentes diferentes.
	Efectuar a escrituração contabilística	Lapso nos montantes nas diversas operações	Conferência dos valores antes, durante e após as operações, bem como conferência continua nas seguintes etapas da despesa/receita por outros agentes. Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens de documentos pelos diversos serviços devem ficar devidamente documentadas. Diariamente arquivar os documentos que se encontrarem em condições de tal.
		Manten actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores controlando os prazos de pagamento bem como mapas de actualização de emprésimos	Desfasamento Temporal de entrega dos documentos

17

By H. P. Chapman
Aug

proceder ao armazenamento e gestão material	Proceder ao lançamento dos procedimentos para a aquisição de bens e serviços devidamente autorizados	a) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
		b) Tratamento deficiente das estimativas de custo
		c) Deficiente formulação de pedidos internos na respectiva aplicação informática
		d) Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores
		e) Utilização por parte de todos os serviços requisitantes das aplicações informáticas disponibilizadas para o efeito.

1 - 1 - 23

H R Dargan

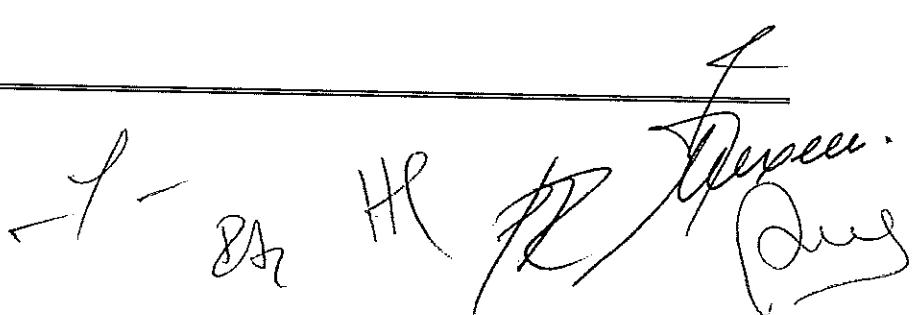
Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou económico ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;	Existência deficiente de um sistema estruturado das necessidades	Frequente	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.
Mantener actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;	Existência deficiente de uma base de dados de fornecedores	Frequente	Reorganização de base de dados consolidando toda a informação relevante e necessária
Verificação de material aquando da sua recepção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias;	Pouco Frequentemente	Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal).
	Retenção de material para uso próprio do trabalhador: Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência.		José Gândum Rosalina Morgado

11 - DR. Rui Oliveira

Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste directo; fornecedores	<p>Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores;</p> <p>Violação dos princípios gerais de contratação;</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito;</p> <p>Tráfico de influência;</p> <p>Participação económica em negócio;</p> <p>Abuso de poder;</p> <p>Supressão dos procedimentos necessários / fases da realização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente);</p>	<p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal; utilização da plataforma da Vortal nas aquisições; aumento da rotatividade de fornecedores / prestadores de serviços)</p>	<p>José Gandom</p> <p>Rosalina Morgado</p>

1 - Dr. H. R. P. J. L. M. A. M.

		antecedência.
Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa;	Muito Frequentemente	Maior exigência de planificação das actividades com adequada antecedência; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; Melhoria do processo de gestão de stocks; reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição nos termos da norma de controlo interno.
Violação dos princípios gerais de contratação; Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem / serviço ao longo do ano;		Rosalina Morgado
Aquisição de bens		José Gândum



 José Gândum

29

→ ←

J. D. Tamm

Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Ampla divulgação do regime de impedimentos	José Gandum Rosalina Morgado
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores do Município.	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.
	Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.
	Inexistência de mecanismo que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários	

		Verificação periódica pelo Serviço de Aprovisionamento	
Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência;		José Gandom	Rosa Alfaia
Apresentação de documentos de habilitação			Frequente
			Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de
	Secção de Tesouraria	Garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município	
DF		<p>1) Proceder à cobrança de receitas, nos termos da lei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissão de recibos / documento comprovativo do recebimento 	<p>Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receipta ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido;</p>

1 P
R

H
J
B

recibos anulados,
anexar original e
duplicado do
reíbido, justificar o
motivo da anulação
e entregar ao
funcionário
designado, para
conhecimento.
Justificar por escrito
e pedir autorização
para efectuara
respectiva anulação
ao responsável do
Serviço ou quem o
substitua; controlo
da utilização do
sistema informático
de facturação).
Sensibilização dos
utilizadores dos
serviços para que
solicitem sempre
reíbido da
operacão,
nomeadamente nas
caixas de Museus,
Bibliotecas, Piscinas,
nomeadamente
com a afixação de
avisos

José
Gandum
Rosa
Alfaiata

José
Gandum
Rosa
Alfaiata

Corrupção passiva para o
acto ilícito:
Peculato;
Peculato de uso;
Abuso de Poder.

1 / 1
28

H R P Dourado

- Emissão de recibos / documento comprovativo do recebimento	Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;	Pouco Frequentemente
		Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal)
		José Gândum Rosa Alfaia

- Falha / Inexistência de sistema informático	Recebimentos de valores sem emissão de recibos; Abuso de Poder; Corrupção Passiva para o acto ilícito.	Frequente	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. definição das regras sobre o procedimento a adoptar em caso de falha / inexistência do sistema informático); Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	José Gandomi
	- Prestação de serviços ao exterior	Pouco Frequentemente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	Rosa Alfaia
	- Vendas de merchandising e livros	Frequente	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: implementação de sistema de gestão de stocks)	
	- Ofertas	Frequente	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. verificação	

1

DA

HR
Pereira
Dre

- f -
DAG

DA

W. H. Freeman and Company

— 1 —
Dr. W. G. Finsen

termos da legislação aplicável;	Por forma a identificar os montantes e documentos à guarda da Tesouraria; Abuso de Poder; Corrupção passiva para acto ilícito.	Frequente	Apuramento dos montantes e documentos à guarda do Tesoureiro, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e da verificação dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionários designados para o efeito, nas seguintes situações: mensalmente e sem aviso prévio; no encerramento das contas de cada exercício económico; no final e no inicio do mandato do órgão executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido; e, quando for substituído o Tesoureiro.
- Elaboração do Balanço à Tesouraria	- Existência de Fundos de Maneio	Pouco frequente	Não reposição de Fundos de Maneio e a Não utilização segundo a sua

1
2A

JR D. J. P. D. J.

1 Y -
ES

10 J. P. Dusel Dusel

	<p>Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável do Património); Elaborar uma Norma de utilização de viaturas e outros Equipamentos</p> <p>Manuel Moraes</p> <p>José Gândum</p>
<p>expropriativos instruindo e acompanhando os processos de declaração de utilidade pública e proceder ao abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados</p>	<p>- Etiquetagem</p> <p>Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida, apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Peculato (Utilização de viaturas, equipamento informático, etc) Peculato de uso; Abuso de poder</p> <p>Frequente</p> <p>Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável do Património); Elaborar uma Norma de utilização de viaturas e outros Equipamentos</p>

✓

26

R. D. Moore

		(telemóveis, computadores, ferramentas, etc.).	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e creatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e actualização da regulamentação da requisição de bens); Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	José Gandum Manuel Morais	Reforço das medidas de controlo interno numa
	- Utilização de Bens Públicos	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de Uso; abuso de poder	Frequente		

17
Dg

H. Teixeira.
Rui

-Y-
Dy

J. Russell Roy

<p>periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável do Património); Elaborar uma Norma de utilização de Viaturas e outros Equipamentos (telemóveis, computadores, ferramentas, etc.).</p>	<p>As Vendas dos bens devem ser feitas nos termos da Lei, e Regulamentos de Venda; Avaliações devidamente fundamentadas e em caso de imóveis de valor a executivo, devem ser efectuadas por técnicos externos.</p>	<p>Frequente</p>	<p>José Gandum Manuel Moraes</p>
<p>- Venda de Património</p>	<p>Não ser feito através de hasta pública; não existir avaliação do bem; Não existir avaliação fiável</p>		

✓

Dh

W. J. G.

*Fayleen
Drew*

b) Divisão de Recursos Humanos e Formação:

Unidade Orgânica	Missão	Subunidade	Actividades	Riscos	Frequência do Risco	Medidas propostas	Identificação responsável
DRHF	Colaborar no desenvolvimento organizacional do município garantindo a gestão administrativa dos recursos humanos e promovendo o seu bem-estar.	SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	Processamento de: - Remunerações - Abonos variáveis e eventuais - Despesas da ADSE;	Pagamentos indevidos e Considerar uma falta justificada - Vencimento exercício perdido; - Ajudas de custo - Horas extraordinárias	Pouco frequente	Verificação semestral feita pela Divisão Financeira e DRHF, de forma aleatória de alguns pagamentos	Maria João Tavares Beatriz Bochechas

1

24

W

*J. D. Green
R. W.*

Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM):

- Divisão de Estudos e Projectos (DEP)
- Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana (DPEU)
- Divisão de Obras Municipais (DiOM)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	DUOM	Garantir a gestão de património municipal e a qualidade urbanística do território	Promocão de planos municipais de ordenamento do território, Gestão do património imobiliário, conservação e construção de equipamentos e edifícios municipais, infra-estruturas públicas e habitação	Pressão do poder político na definição e gestão dos IGT. Igual pressão de privados Eventuais interesses próprios	Muito frequente	Actas detalhadas indicando orientações dos responsáveis políticos aos Técnicos	Joaquim Ferreira
	DUOM DEP	Elaborar estudos, projectos, processos de concurso e assegurar a boa execução das obras	Promover conceber projectos, preparar procedimentos, analisar propostas, fiscalização de obras municipais e controlo de custos das mesmas e análise de projectos	Deficiente avaliação necessidades	Pouco frequente	Criação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Joaquim Ferreira Eduardo Bilé

Assassinato
Frequente de um sistema

		de "Revisão de Projecto"	Segregação de funções entre os diferentes intervenientes nos procedimentos	Definição de critérios de adjudicação e objectivos e disponibilização de toda a informação através da plataforma electrónica	Eduardo Bilé
	Conflitos de interesses	Frequente			
	Risco de pressões superiores e/ou exteriores no favoritismo de concorrentes	Frequente			
DEP					Implementação de actas objectivas e detalhadas Justificação das decisões da fiscalização, do verificação C.E. e análise das actas das reuniões de obra e de toda a correspondência trocada entre fiscais e empregado
DUOM					Muito Frequentemente

1

8h

A photograph of a document page. At the top, there is a grid divided into four equal-sized rectangular cells. The word "DUOM" is handwritten in black ink in the top-right cell. A large, flowing cursive signature is written across the bottom half of the page, covering the entire width. In the bottom-left corner, there is another large, stylized handwritten signature.

das vias e equipamentos urbanos municipais e dos equipamentos urbanos	equipamentos, beneficiação e reparação de arruamentos, estradas caminhos municipais, incluindo sinalização, construção e manutenção infra-estruturas, gestão das oficinas municipais e manutenção do parque de viaturas e máquinas e organização e gestão da rede de transportes escolares	efectuado, tempo dispensado, incluindo deslocações	Anabela Catalão Todos os colaboradores da DlOM	Joaquim Ferreira
	Utilização para próprio de viaturas municipais	Preenchimento das folhas de viatura com serviço efectuado e verificação dos Kms percorridos	Anabela Catalão os colaboradores com viaturas distribuídas	Joaquim Ferreira
		Pouco frequente		
	Deficiente controlo no tempo de execução das tarefas	Pouco frequente	Registo diário dos serviços executados nas diferentes frentes de trabalho	Joaquim Ferreira
			Encarregados	Anabela Catalão Fiel de armazém
	Deficiente organização e gestão de Stocks no armazém municipal	Frequente	Optimização da utilização aplicação informática de Gestão de Stocks	Joaquim Ferreira
				Anabela Catalão
	Pressão extrema para resolução de anomalias, em desrespeito da ordem previamente estabelecida	Frequente	Direcionar o relacionamento externo apenas para o Executivo e Dirigentes	Joaquim Ferreira Anabela Catalão

Departamento de Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo (DASCEDJ):

- Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude (DASEDJ)

- Divisão da Cultura, Turismo e Tempos Livres (DCTTL)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DASEDJ		<ul style="list-style-type: none"> -Gerir municipais ligadas à infância, juventude e terceira idade, ocupação dos tempos livres, ao desporto, ao turismo, à saúde e à cultura, no âmbito das atribuições município. -Proceder ao levantamento e informar a Câmara do interesse municipal na articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais a construção, preservação, reconversão de edifícios que possam ser afectos a actividades de carácter cultural; 	<ul style="list-style-type: none"> -Assegurar atribuições do Município no âmbito do sistema educativo, cooperando activamente com os estabelecimentos de ensino do concelho e desenvolvendo diligências necessárias à captação de novas unidades; 	<ul style="list-style-type: none"> -Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios 	Muito Frequentemente	Exigência de declarações de interesses	Joana Muñoz Directora do Departamento
DASCEDT			<ul style="list-style-type: none"> -Assegurar a articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais a construção, preservação, reconversão de edifícios que possam ser afectos a actividades de carácter cultural; 	<ul style="list-style-type: none"> -Programar, em parceria com a Câmara do público, a manutenção e recuperação de equipamentos educativos e sociais; 	<ul style="list-style-type: none"> -Desactualização de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de gestão de infraestruturas municipais 	Actualizações de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de gestão de infraestruturas municipais	Joana Muñoz Directora do Departamento

1 P -
DR -
DR DR Depen.
DR

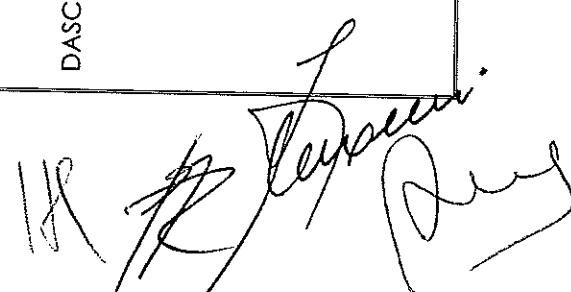
divulgação e defesa do património arquitectónico, cultural e natural do município, articulando as formas de intervenção adequadas com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais e com a Divisão do Ambiente.	<p>de pessoal auxiliar para a componente lectiva e sócio-educativa, em articulação com a Divisão de recursos Humanos e Formação.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Promover e as actividades que se destinem a apoiar munícipes que reconhecidamente carecam de apoio e assistência e colaborar com as instituições privadas de solidariedade social; -Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto em colaboração com os organismos e associações desportivas do concelho incentivando o associativismo desportivo; -Gerir os equipamentos desportivos municipais; -Desenvolver e coordenar programas e acções de dos rentabilização

A handwritten signature is present at the bottom right of the page, consisting of several stylized letters and symbols. To its left, there are two more handwritten marks or signatures.

DCTTL	Promover a actividade cultural do concelho, quer pela programação de iniciativas municipais quer pelo apoio a associações instituições que desenvolvam actividades neste domínio, bem como	-Promover, articulação com o Gabinete de Imagem e Relações Públicas, a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho; - Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e promover e apoiar iniciativas culturais de preservação da sua identidade cultural e de animação	- Inexistência em declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Pouco Frequentemente	Exigência de declarações de interesse
PASCEDT					Luis Esteves Chefe da Divisão

-7-

24

desenvolver iniciativas de promoção turística do município.	da cidade; - Elaborar planos de animação turística e assegurar o serviço de informação turística	deveres dos beneficiários	Existência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Luis Esteves Chefe da Divisão
		- Pequenos erros e/ou omissões nos processos de concursos	Pouco frequente	-Limitação da concorrência Por regra adoptar o procedimento de ajuste directo, aberto à concorrência, excepto se o serviço
	DASCEDT	DCTTL		

		Luis Esteves Chefe da Divisão
Disponibiliza ção, através da plataforma de contrataçã o pública, de toda a informação de carácter administrati vo, para os procedimen tos superiores a 5.000 euros.	Pouco frequente	- Existência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da
		- Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos,

J C R P J M

respectivos documentos de despesa, pelos dois funcionários confirmando o serviço prestado e/ou bens adquiridos.	<p>Registo e tramitação de todos os processos no sistema de gestão documental</p> <p>- Instrução deficiente de processos</p>	<p>Luis Esteves Chefe da Divisão</p> <p>Disponibilização através de plataforma on-line, de toda a informação de carácter administrativo.</p>
	<p>Pouco frequente</p>	

H. R. G. L. A. R.

Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização (DPDM):

SC – Serviço de Candidaturas

SA – Serviço de Atendimento

SI – Serviço de Informática

DA – Divisão Administrativa

STL – Serviço de Taxas e Licenças

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DPDM	Todos os serviços	Promover a simplificação e agilização dos procedimentos de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos serviços prestados aos munícipes, e garantir a sustentabilidade financeiro dos projectos municipais através do recurso aos programas e mecanismos de financiamento nacionais e comunitários	Prestação de serviços a cidadãos e empresas	Favorecimento de requerentes para obtenção de benefícios - Aceitação de gratificações/prendas	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação do regime de impedimentos, junto dos funcionários. - Participação imediata, por parte dos responsáveis pela controlo do risco, de situações que ocorram e tenham conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teresa Narciso - Responsáveis dos serviços
	Todos os serviços	Garantir a confidencialidade e responsabilização nos acessos por autenticação dos utilizadores na rede informática	Usurpação da identidade de um utilizador de rede e das respectivas permissões	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Configuração no Datacenter do Serviço de Informática das ferramentas que promovem obrigatoriedade de renovação das palavras-passe, parte de cada utilizador, atribuindo uma validade de 3 meses às mesmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teresa Narciso - Pedro Monteiro 	

56

	Emissão de documentos de cobrança	- Incorreções nos valores cobrados.	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Parametrização, prévia, de todos os valores e respectivos documentos financeiros, por parte dos correspondentes serviços 	
	Procedimento s de contratação pública	- Pequenos erros e/ou omissões nos processos de concursos	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais. 	
				<ul style="list-style-type: none"> - Por regra adoptar o procedimento de ajuste directo, aberto à concorrência, excepto se o serviço justificar a vantagem de determinado fornecedor ou grupo de fornecedores. 	
			Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Limitação da concorrência 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização, através da plataforma de contratação pública, de toda a informação de carácter administrativo, para os procedimentos superiores a 5.000 euros.
				SI	<ul style="list-style-type: none"> - Teresa Narciso - Pedro Monteiro
				DPDM	

	<ul style="list-style-type: none"> - Existência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos. - Certificação dos respectivos documentos de despesa, pelos dois funcionários, confirmando o serviço prestado e/ou bens adquiridos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teresa Narciso - Pedro Monteiro
	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, efectuada somente por um funcionário 	<ul style="list-style-type: none"> - Registo e tramitação de todos os processos no sistema de gestão documental. - Disponibilização através de plataforma on-line, de toda a informação de carácter administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Execução e tratamento de processos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouco frequente
SI	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução deficiente de processos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouco frequente
DPDM		

		Parametrização dos factos e valores a cobrar, relativos aos serviços a prestar	- Introdução incorrecta ou insuficiente, nas aplicações informáticas, dos factos e valores a cobrar.	Pouco frequente	- Introdução nas respectivas aplicações de todos os factos e valores a cobrar. - Tarefas de introdução dos dados e validação da informação efectuadas por funcionários diferentes.	- Teresa Narciso - Paulo Bochechas
--	--	--	--	-----------------	---	---------------------------------------

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DiAM			Assegurar a limpeza urbana (recolha indiferenciada de resíduos, recolha selectiva porta-a-porta, varredura manual, varredura mecânica, limpeza	Utilização privada de máquinas, ferramentas e viaturas municipais	Pouco frequente	Registo dos serviços efectuados em folhas apropriadas para o efeito, bem como registo de tempo dispendido, incluindo deslocações, e km percorridos	- Jacinta Reizinho - Todos os trabalhadores da DiAM

Divisão de Ambiente:

1 1 1
23

de bermas e valetas)	Efectuar a construção de espaços verdes por administração directa Assegurar a conservação, limpeza e manutenção dos espaços verdes Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal	Deficiente controlo no tempo de execução das tarefas Deficiente organização e gestão de Stocks no armazém	Pouco frequente Pouco frequente	Registo diário dos serviços executados nas diferentes frentes de trabalho Optimização da utilização da aplicação informática de Gestão de Stocks

1

118

HR

1
Tupper.
Dwy

Serviços Municipalizados de Águas e Transportes:
 - Divisão Administrativa e Financeira
 - Divisão Técnica

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
SMAT	Divisão Técnica /Armazém	Servir as pessoas melhorando a sua qualidade de vida, designadamente o fornecimento de água em quantidade e qualidade e uma mobilidade com qualidade, rapidez e segurança	Mantener devidamente actualizado o inventário das existências em armazém; Identificar, catalogar, arrumar e inventariar todos os artigos ou materiais entrados no armazém e assegurar a sua correcta arrumação, conservação e segurança; Dar saída, procedendo ao abate, de todos os materiais que lhe sejam solicitados;	Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Pouco Frequentes	Estabelecimento de Auditorias internas com alguma regularidade, a definir pelos responsáveis e de realização de campanhas de sensibilização junto dos funcionários, sobre o tema em questão, no sentido de promover mudanças e hábitos culturais com o objectivo de uma política dissuasora.	- Rui Pinto - Artur Ribeiro

1 1 1
B
H
P
T
L
R

Outros documentos relativos a estas actividades;	Promover a verificação do estado de doença dos trabalhadores dos serviços;	Promover a classificação de serviço dos funcionários a elas sujeitos;	Elaborar a lista de antiguidades e o balanço social;
		Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.	Todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, instalação de ramais, processos de visitas a redes de distribuição predial de águas, instalação de contadores e demais relacionados com o abastecimento domiciliário de água e a recolha e transporte das águas residuais

- Artur Ribeiro

Activação dos
Mecanismos legais,
 nomeadamente
acções de
responsabilidade civil
e processos de
execução fiscal

Frequente

Divisão
Administ.
Financeir
a/Secção
Comercia
l Águas

As acções relativas à
liquidação de taxas, tarifas
e serviços prestados,
execução de débitos,

emissão e processamento de guias de receita, relativamente à sua área de actuação.

Coordenação do serviço de leitura de consumos, promovendo que este seja efectuado com utilização de roteiros fixados, nas datas e pelas formas superiormente estabelecidas

Efectuar todos os lançamentos necessários à regular emissão de recibos respeitantes às actividades desenvolvidas no sector

Dar seguimento a todas as informações oriundas do serviço de leituras ou de outros, que indiciem a existência de situações anómalas nas instalações de contagem ou de utilização.

Assegurar e manter actualizados todos os elementos relativos a consumidores e utentes, tanto oficiais como particulares

Elaborar todos os mapas e boletins estatísticos referentes à sua área de actuação.

111

BS

DR
DR

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

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

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

Estas tarefas são prosseguidas por um grupo de trabalho designado pelo Despacho n.º 16/PRES/2010 para acompanhar a implementação e gestão do plano e participar na elaboração do relatório anual do plano o qual deve ser remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

The image shows four handwritten signatures in black ink, arranged vertically. The top two signatures are written over a single horizontal line, while the bottom two are on separate lines. The top signature appears to read 'Luzia Mendes' and 'Ana Matos'. The middle signature is a stylized 'Pinto'. The bottom signature appears to read 'Bartolomeu' and 'Fernando Cebot'. Below these signatures, there is a large, faint, handwritten signature that appears to read 'Fernando Cebot'.