

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO MUNICIPAL



ÍNDICE

Contextualização	3
Compromisso Ético	7
Organograma e Identificação dos responsáveis	8
Áreas e Actividades – Riscos, Frequência dos Riscos e Medidas combativas	10
Controlo e Monitorização do Plano.....	26
Anexo I – Medidas e Comportamentos dos Funcionários Públicos	28
Anexo II – Carta ética da administração pública.....	29

→ CONTEXTUALIZAÇÃO

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 a nível 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.»*

Os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas devem conter 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, entre outros);
- 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, surgindo esta recomendação 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.

O inquérito supramencionado, 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.

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 se transforma num obstáculo para a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco de se cometerem 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, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica e, por fim, a proposta de medidas que possam ser obstáculos para 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 dos mais simples funcionários. 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 e um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente a **competência da gestão**, uma vez que uma menor competência da actividade 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 e 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.

O sentido mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima de algo de carácter público, 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-se 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 em harmonia 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, portanto, 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 e deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, importando 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 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 anteriormente referidas, a Câmara Municipal do Peso da Régua, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, uma vez que se revelam como uma ameaça à democracia, prejudicam a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e dificulta o desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Municipal.

→ 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 num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, nomeadamente:

- 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 possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

→ ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- **Presidente da Câmara Municipal** – Nuno Manuel Sousa Pinto Carvalho Gonçalves
 - **Gabinete Apoio à Presidência:**
 - *Adjunto:* António Andrade Moreira Guedes
 - *Secretário:* Manuel Alberto Saraiva Rodrigues
 - *Assessora:* Paula Cristina Alves Figueiredo Peixoto
 - *Assessora de Imprensa:* Ermelinda Maria Pinheiro Gonçalves
- **Vice-Presidente da Câmara Municipal** – José Manuel Gonçalves
- **Vereador** – Mário Francisco Mesquita Montes
- **Vereadora** – Maria José Fernandes Lacerda
- **Vereador** – Salvador da Costa Ferreira
- **Vereador** – Jorge Manuel Monteiro de Almeida
- **Vereador** – Nei de Moraes Teixeira
 - **Apoio aos Vereadores:**
 - Secretário: Francisco António Cardoso Arcanjo
 - Assessor: Luís Miguel Sequeira Rodrigues Queirós
- **Gabinete de Apoio às Freguesias**
 - António Andrade Moreira Guedes
- **Gabinete de Higiene Pública e Veterinária**
 - Francisco Neto
- **Gabinete de Informática**
 - Pedro Mesquita
 - José Lacerda
- **Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso**
 - Maria José Leite

- **Gabinete de Protecção Civil**
 - Manuel Alberto Saraiva Rodrigues
 - António Manuel Cardoso Fonseca
- **Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal (DAGP)**
 - *Chefe de Divisão:* José Daniel Lopes
 - *Secção de Pessoal:* Maria Teresa Carvalho Lopes
- **Divisão de Gestão Financeira (DGF)**
 - *Secção de Contabilidade:* Helena Carvalho
 - *Tesouraria:* António Portela Cardoso
- **Divisão de Planeamento, Coordenação e Desenvolvimento Económico (DPCDE)**
 - *Chefe de Divisão:* Paulo Moura
- **Divisão de Gestão do Território (DGT)**
 - *Chefe de Divisão:* Susana Pereira
- **Divisão de Obras Públicas (DOP)**
 - *Chefe de Divisão:* Vítor Jorge Mota de Carvalho
- **Divisão de Saneamento Básico e Serviços Urbanos (DSBSU)**
 - *Chefe de Divisão:* Manuel Paiva
- **Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)**
 - *Chefe de Divisão:* Ricardo Duarte

→ ÁREAS E ACTIVIDADES – RISCOS, FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS COMBATIVAS

Gabinete de Apoio à Presidência

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Apoio à Presidência	Organização, coordenação e execução de todas as actividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência.	Organizar, coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência	Atendimento prioritário de determinados munícipes em relação a outros, independentemente da ordem de chegada	Pouco provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas	Nuno Gonçalves
		Assessorar o presidente nos domínios da sua actuação política e administrativa				
		Organizar e coordenar a participação do presidente em reuniões, congressos, seminários entre outros	Segredo do trabalhador	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	
		Promover os contactos com os Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;	Segredo do trabalhador	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	
		Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente.	Atendimento prioritário de determinados munícipes em relação a outros, independentemente da ordem de chegada	Pouco provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas	
Análise e concessão de apoios e/ou benefícios públicos a entidades	Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades.	Pouco provável	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório; Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.			

Gabinete de Apoio à Vereação

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis	
Gabinete de Apoio à Vereação	Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados	Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereação	Parcialidade no atendimento aos munícipes/ Não respeito da ordem cronológica da agenda/ordem de chegada	Pouco Provável	Atendimento dos munícipes por ordem de chegada, salvo quando se verifica situações de força maior comprovadas	Vereadores	
		Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades	Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas	Segredo do trabalhador	Pouco provável		Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas
		Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores	Preparar contactos externos do presidente e vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia	Informação privilegiada	Pouco provável		Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas
		Executar as tarefas solicitadas pela presidência e vereação	Favorecimento	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas		

Gabinete de Apoio às Freguesias

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Apoio às Freguesias	Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia/Instituição	Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;	Fuga de informações confidenciais relativas a Juntas de Freguesia/Instituições	Pouco provável	Respeito pelo sigilo profissional/Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Nuno Gonçalves
		Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;	Erros nos lançamentos contabilísticos/procedimentos administrativos das Juntas de Freguesia	Pouco provável	Respeito pelas regras contabilísticas/Procedimentos formais, de maneira a evitar eventuais riscos de corrupção ou infrações/Necessidade de formação constante	
		Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo/Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Pouco provável	Solicitação de todos os documentos legais necessários para instrução do processo de atribuição como condição primordial para recebimento por parte do beneficiário/Apresentação dos relatórios de actividade por parte dos beneficiários, para acompanhamento da aplicação do benefício e como condição para receber o montante na sua íntegra	
		Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	Pouco provável	Análise cuidadosa das entidades no sentido de apurar se respeitem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício/Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	
		Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;	Não apresentação, ou apresentação tardia por parte das Juntas de Freguesia, de instrumentos que garantem a aplicação regular do benefício (contrato/protocolo, etc.)	Pouco provável	Adoptar sempre modelos em que é indicado o objecto sobre o qual incide o benefício atribuído	
		Prestar apoio directo ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.	Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário/Parcialidade	Pouco provável	Respeitar a aplicação das sanções previstas para o incumprimento do objectivo inicialmente fixado no âmbito da atribuição de benefícios	

Gabinete de Higiene Pública e Veterinária

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Higiene Pública e Veterinária	Colaborar com o MADRP, na área do Município do Peso da Régua, em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde, bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos	Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados	Possível, mas não detectada discricionariedade que toca ao tratamento dos processos.	Pouco Provável	Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Autarquia, das tarefas desta área, no âmbito do sistema de controlo existente	Mário Montes
		Emitir pareceres, nos termos da lei vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior			Ampla divulgação do regime de acumulações e impedimentos;	
		Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais	Possível, mas não detectada imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos		Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;	
		Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico				
		Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional	Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem dos processos de sindicância		Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade	
		Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal				
	Emitir guias sanitárias de trânsito					

Gabinete de Informática

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Informática	<p>Manter o bom funcionamento dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, optimizando e desactivando os recursos;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de segurança físicas e lógicas e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;</p> <p>Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos, no diagnóstico e na resolução dos respectivos problemas;</p> <p>Manutenção e supervisão das aplicações informáticas.</p>	Instalação de componentes de hardware e software, em sistemas de servidores, postos de trabalho em PC (s), periféricos e suportes lógicos utilitários, assegurando a respectiva manutenção e actualização, identificando as anomalias, desencadeando as acções de regularização exigidas	Consulta informática de informação privada dos funcionários, sem qualquer autorização, para fins pessoais, nomeadamente, através da consulta das caixas de correio electrónicas	Pouco Provável	Pedido autorização no acesso a informações privadas relativas a qualquer funcionário, nomeadamente a e-mails entre outros	Nuno Gonçalves
		Resolver problemas frequentes nas várias aplicações SIGMA, nomeadamente índices corrompidos, dbdump(s) e dbload(s) de tabelas;	Falhas na salvaguarda de documentos perdidos devido a cortes de corrente eléctrica ou avaria informática	Pouco Provável	Implementação de um sistema que assegure a recuperação dos dados perdidos para prevenção de perdas de documentos necessários para a actividade da Câmara	
		Proceder à pesquisa de drivers para actualização e bom funcionamento dos equipamentos				
		Uniformização do software de rede usado nos vários postos de trabalho				
		Sugerir a aquisição das licenças necessárias à legalização de todo o software existente	Actualização e instalação de componentes de hardware e software, designadamente sistemas servidores, dispositivos de comunicações, postos de trabalho, periféricos, drivers, etc.	Pouco Provável	Obter o hardware/software adequado, de maneira a poder obter as informações necessárias para a boa gestão dos objectivos definidos pela autarquia	
		Divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio dos utilizadores sobre aplicações instaladas				
		Apoio e acompanhamento nas configurações das aplicações SIGMA e criação de modelos de documentos relativos a estas				
		Apoio Constante e permanente aos utilizadores na elaboração de documentos Word, Excel, Bases de Dados	Recurso a softwares e hardwares desactualizados e que não permite atingir a eficiência desejada	Pouco Provável	Formação adequada aos funcionários de maneira a poderem manusear convenientemente o hardware/software imprescindível para o correcto registo dos documentos e diminuir probabilidades de erro	
		Manutenção dos serviços de impressora e print servers				
		Apoio aos Espaços Internet no âmbito das aplicações informática e reparação do hardware.				
		Apoio à Biblioteca Municipal no âmbito da aplicação informática de gestão				
		Instalação, reparação e actualização de software, incluindo patch's de segurança, drivers, etc	Carência de formações e de esclarecimentos prestados aos funcionários de maneira a tornarem-se autónomos e eficazes no manuseamento do hardware/software	Pouco Provável	Formação adequada aos funcionários em questões de ética profissional	
		Conservação de documentos nomeadamente documentos Word para formato PDF que permita estar disponível apenas para consulta a todos os utilizadores				
		Importação e exportação de projectos relativos a aplicação de Obras Municipais;	Divulgação de conteúdos secretos e manipulação/alteração de conteúdos para benefício político ou pessoal de outros	Pouco Provável		
Manutenção do site municipal						

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso	Garantir assessoria jurídica ao Município, bem como a intervenção sempre que necessário e solicitado	Assegurar, elaborar, intervir:		Pouco Frequente	Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Nuno Gonçalves/José Daniel Lopes
		Assessoria Jurídica à Câmara Municipal	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.			
		Pareceres, informações e estudos de natureza jurídica, regulamentar;			Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade	
		Processos de sindicância, inquéritos ou averiguações;				
		Instrução de processo de contra-ordenação;	Registo deficiente dos processos/Registo Manual		Existência de um sistema de gestão documental com níveis de serviços associados e alertas para os prazos em que devem ser despachados/concluídos os processos	
		Difusão pelos serviços da entrada em vigor de nova legislação;				

Gabinete de Protecção Civil

Designação	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Gabinete de Protecção Civil	Acompanhamento das políticas de fomento florestal	Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, parcialidade /discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos relativos a gestão combustível	Pouco Provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	Nuno Gonçalves
	Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta	Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis			Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade	
	Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos	Recolha, registo e actualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFCI)				
	Apoio à Comissão Municipal de Protecção Civil	Reparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29º do decreto-lei 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia municipal				
	Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta	Elaboração do Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil				
	Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º do decreto-lei 124/2006, de 28 de Junho	Execução de acções de silvicultura e de apoio ao combate a incêndios florestais no âmbito do programa de sapadores florestais				
	Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta				Ampla divulgação do regime de acumulações e impedimentos;	

Divisão Administrativa e Gestão do Pessoal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal	Secção de Pessoal	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área dos recursos humanos relativamente à Câmara Municipal	Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada violação dos princípios gerais da actividades Administrativa;	Pouco Provável	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e em função da tipologia dos concursos;	Nuno Gonçalves/ José Daniel Lopes/ Teresa Lopes
			Recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal (CM);	Favorecimento de candidatos;			
			Seleção candidatos;	Pagamentos indevidos (abonos, remunerações, despesas ADSE, ajudas custo)		Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Autarquia, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo existente;	
			Processamento de remunerações e outros abonos;	Acumulação funções sem previa autorização, ou considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;		Conferência da folha de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador – Seg.Social, IRS, e de outros abonos recebidos;	
			Processamento /conferência das despesas comparticipadas pela ADSE;			Ampla divulgação do regime de acumulações;	
			Processos relativos a acidentes de serviço;			Verificação das declarações de IRS dos funcionários em exclusividade, a realizar anualmente;	
			Assiduidade;	Atribuição de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito;		Sistema de gestão da Assiduidade/ Gestão da aplicação do relógio de ponto da Câmara Municipal;	
			Expedientes relacionados com benefícios do pessoal da CM;	Considerar uma falta justificada indevidamente;		Verificação anual da assiduidade, com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com influência na antiguidade;	
			Lista de antiguidade da CM;			Preparação relatório anual SIADAP;	
			Processos de Aposentação;				
			Elaboração e cumprimento Mapa Férias;				
			Análise requerimento de acumulação funções;				
	Análise Justificação Faltas;						
	Análise de requerimentos de licença sem vencimento;						
	Recrutamento docentes por concurso (actividades extracurriculares)	Considerar indevidamente que se encontram preenchidos os requisitos para a licença sem vencimento;					
SIADAP;							
Mapa pessoal;							
	Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de mercados e feiras, de ocupação da via pública com toldos, reclamos, quiosques e similares e apresentar propostas para aprovação ou alteração dos respectivos regulamentos	Erros nos estudos/cálculos a efectuar para determinação de taxas/Favorecimento	Pouco provável	Aplicação de valores que correspondem à realidade, onde são utilizados critérios rigorosos para a sua determinação			
	Desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente	Informação privilegiada	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas			
	Organizar, coordenar e executar actividades inerentes à assessoria e secretariado da Assembleia Municipal	Favorecimento	Pouco provável	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas			
Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal	Secção de Expediente Arquivo e Serviços Gerais	Garantir o apoio técnico – administrativo: atendimento, expediente, arquivo e reprografia	Propor, desenvolver e monitorizar:	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada violação dos princípios gerais da actividades Administrativa;	Pouco Provável	Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções:	
			Atendimento ao Município;			Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;	
			Partilha de funções e actividades comuns;			Suportes para registo /aplicações informáticas;	
			Medidas de simplificação e racionalização administrativa;			Registo dos documentos entrados e saídos na aplicação existente para o efeito;	
			Sistema comum de gestão;			Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas;	
			Sistema de avaliação das medidas e acções implementadas;			Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa;	
			Formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal;			Formação a todos os funcionários sobre o CPA;	
			Organização e Arquivo, recolha de tratamento de informações (internas e externas);			Existência de livro de reclamações;	
			Publicitação dos actos administrativos quando exigido;			Identificação dos procedimentos e circuitos;	
			Apoio técnico - Administrativo a toda a Câmara Municipal;				

Divisão de Gestão Financeira

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira	Sector do Património e Aprovisionamento	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área de Aprovisionamento e Património	<p>Assegurar, gerir, e monitorizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação; Contratos de fornecimento, de locação, de assistência técnica, manutenção de equipamento da Câmara Municipal; -Bens correntes; - Stock em armazém; - Cadastro e inventário de bens - através base dados Património; - Controle de compras e seus procedimentos legais; - Organização listagem fornecedores; - Submeter a visto do tribunal de contas todos os contratos que careçam dessa formalidade; - Lançamento na plataforma Vortal de todos os procedimentos que careçam dessa formalidade; - Elaboração Requisições externas e Contabilísticas desses bens e serviços através da base dados Pocal e Aprovisionamento; -Proceder a estudos de mercado necessários à realização de compras; 	<ul style="list-style-type: none"> - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; - Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; - Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos; - Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens. - Aquisição de bens e serviços, empreitadas por ajuste directo (desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de materiais contratados; retenção de material para uso próprio do trabalhador) - Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; favorecendo esse fornecedor; - Supressão dos procedimentos necessários/fases realização despesa(ex: prévias cabimentações) - Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; - Fornecimento por familiares ou pessoas com relações forte amizade ou inimizade; - Informação privilegiada; -Violação de segredo de funcionário; - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Conluio entre os adjudicatários e os funcionários; - Corrupção passiva; - Fraccionamento da despesa; 	Área de (Im)Provável Risco	<p>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções , com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registo de todos os cabimentos; - Relatórios periódicos da execução orçamental do Município; - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; - Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; - Procedimentos efectivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos; - Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; - Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. - Definir correctamente planos e objectivos; 	José Manuel Gonçalves/ José Daniel Lopes/ Helena Carvalho

Divisão de Gestão Financeira

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira	Sector de Contabilidade	Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal	<p>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar toda a actividade contabilística, designadamente no cabimento de verbas, através da base dados Pocal - (gestão toda actividade financeira do Município); - Arrecada as receitas de acordo com as regras do Pocal (guias de receita); - Gere a carteira de empréstimos do Município; <p>Realização das despesas de acordo com as regras do Pocal (verificação de adequado cabimento e autorização e das obrigações legais por parte dos fornecedores;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada; - Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto; - Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; - Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; - Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos; - Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; - Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara; - Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas; - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; - Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; - Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito; - Despesas objecto de inadequada classificação económica; - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens. 	Pouco Provável	<p>Mecanismos de Controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registo de todos os cabimentos; - Relatórios periódicos da execução orçamental do Município; - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; - Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; - Definir correctamente planos e objectivos; - Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; - Procedimentos efectivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos; - Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; - Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. - Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: funcionário que anula um recibo deverá emitir listagem dos recibos anulados, anexar o original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço para conhecimento; - Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável serviço; - Sensibilização dos Municipais para que solicitem sempre recibo do pagamento (com afixação avisos); - Verificação periódica e aleatória a promover pelo responsável do serviço dos procedimentos, dos diários de tesouraria e resumos diários; - Verificação periódica e aleatória a promover responsável serviço, das autorizações e processamentos dos pagamentos; 	José Manuel Gonçalves/ José Daniel Lopes/ Helena Carvalho/ António Portela Cardoso
	Tesouraria		<p>Desenvolver todos os procedimentos relativos à Área Financeira e Orçamental relativamente à Câmara Municipal</p> <p>Elaborar, gerir, acompanhar e monitorizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrecadar Receitas municipais; - Efectua pagamento de todas as despesas desde que autorizadas e processadas; - Escritura dos documentos de tesouraria; - Elaboração dos diários da Tesouraria, resumos diários, - Efectua levantamentos e depósitos das contas bancárias do Município; 	<ul style="list-style-type: none"> - Não emissão recibos ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido, ex: o funcionário não registar a operação, não cobrando a receita; - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido; - Autorização de pagamento sem juros, perdão não autorizado de juros; - Possibilidade cobrar juros inferiores ao devido; - Recebimento de valores sem emissão de recibo, por falha do sistema informático; 		Muito Pouco Provável	

Divisão de Planeamento, Coordenação e Desenvolvimento Económico

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Planeamento, Coordenação e Desenvolvimento Económico	Gabinete de Estudos e Planeamento		Elaboração de projectos de arquitectura e especialidades até à fase de execução	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais	Frequente	Implementação de um documento, no qual é claramente identificado os procedimentos a efectuar em todo o processo do início ao fim	Nuno Gonçalves/ Paulo Moura
					Não são efectuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro	Frequente	
		Dirigir a Divisão e respectivos serviços de acordo com as determinações do Presidente da Câmara	Acompanhamento e fiscalização de obra	Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais	Pouco Frequente	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão	
		Implementar uma estratégia favorável à recuperação do património arquitectónico	Dinamizar procedimentos de central das obras particulares integradas na estratégia de salvaguarda do património arquitectónico e da paisagem	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.	Pouco Frequente	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações	
		Implementar um diálogo com a fiscalização, construtores e os municípios para incentivar a preservação dos valores arquitectónicos	Estudos na área do urbanismo	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco Frequente	Maior rigor na redacção do clausulado	
		Colaborar no planeamento global das actividades da administração municipal, assim como apoiar na coordenação do plano de actividades do departamento	Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades do município.	Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses	Frequente	Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível	
		Promover a defesa do meio ambiente	Executar todos os projectos de obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em regime de administração directa.	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Pouco frequente	Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado	
		Cooperar com as entidades públicas ou privadas na área dos interesses do município	Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada	Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco Frequente	Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento	
				Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco Frequente	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma	
				Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais	Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Pouco Frequente	

Divisão de Gestão do Território

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Gestão do Território	Sector de Gestão Urbanística	Zelar pela observância, na área do município, das normas legais em vigor sobre o ambiente, domínio hídrico, entre outros	Informações de processos: isenções, máquinas de diversão, ocupação da via pública, certidões com propriedade, certidões de toponímia, infra-estruturas para calculo das taxas	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Pouco provável	Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra	Mário Montes/ Susana Pereira
			Preservar as construções existentes; aconselhar a utilizar materiais de construção de acordo com as normas regulamentares em vigor e as existentes na região/Detectar situações de edifícios em mau estado de conservação pondo em perigo pessoas e bens	Acumulação de funções	Pouco provável	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	
			Informações aos municípios/Assegurar periodicamente ao responsável pela divisão, informações orais e escritas das situações detectadas.	Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento	Pouco provável	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente, alteração da área de responsabilidade dos técnicos de seis em seis meses	
			Colaboração com a divisão e outros serviços da Câmara Municipal: DPCE, DSBSU, Serviços administrativos da divisão, atendimento e outros	Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuizo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média	Pouco provável	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	
			Análise de informações técnica dos processos de licenciamento/Promover a elaboração de listagens de licenças caducadas e outras fundamentais à fiscalização do território com especial relevo na análise de processos de licenciamento e outros, em cumprimento do PDM, bem como na demais legislação em vigor	Acumulação de funções	Pouco Frequente	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	
				Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente	
			Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios tal como: utilização, ocupação e uso do território municipal para detectar situações irregulares e evitar factos consumados, tendo em conta o PDM e outros instrumentos do ordenamento.	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais	Pouco provável	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais	
			Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações/Coordenar o sistema de arquivamento dos processos	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.	Pouco Frequente	Disponibilização em local visível e acessível ao publico de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações	
			Apoiar a Divisão, colaborando no seu bom funcionamento e eficácia	Efectuar implantação de acordo com plantas de localização e implantação e à ordem do chefe de divisão (DOPU)/Toponímia e números policia: colocação em todos os aglomerados do concelho e sua actualização diária	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.	Pouco provável	

Divisão de Gestão do Território

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Gestão do Território	Sector de Fiscalização	Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e normas legais em vigor	Licenciamento de Operações Urbanísticas (construções novas, reconstruções, comunicações prévias, isenções e outras)	Acumulação de funções	Pouco Provável	Verificar a existência de acumulação de funções privadas e criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, dos intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Mário Montes/ Susana Pereira
			Licenciamento de máquinas de diversão	Falta de imparcialidade que poderá levar a situações de favorecimento ou desfavorecimento	Pouco Provável	Implementação de um sistema de rotatividade, criação de regras de distribuição de processos que garantem que a um determinado técnico, não seja cometido de forma continuada processos de determinada requerente	
			Pedido de certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras	Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média	Pouco Provável	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	
			Busca de processos em arquivo para realização de "IMI" e outros	Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo, por exemplo a acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra ordenacionais	Pouco Provável	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais/Existência de um gestor de procedimentos e que o mesmo não esteja envolvido no processo de decisão	
			Ocupação da via pública por motivo de obras, travessia da via pública com tubos ou condutas, com esplanadas e outros	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível e consequente dificuldade de responsabilização. Ausência de Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da administração por parte dos municípios.	Pouco Provável	Disponibilização em local visível e acessível ao público de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora/Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço/Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas/Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas/Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e de reclamações	
			Preenchimento de inquéritos enviados para as finanças e INE relativos a obras				
			Registar, instruir e demais tramitação de processos de licenciamento de obras particulares, loteamento, viabilidades, propriedade horizontal e utilização de edifícios				
			Organizar o arquivo e conservação de documentos e instruir os processos administrativos a cargo da Divisão para apreciação e decisão final				
			Assegurar apoio administrativo no âmbito da emissão dos alvarás, licenças e pareceres e notificações/Coordenar o sistema de arquivamento dos processos				
			Fiscalização de obras particulares: isenções, projectos aprovados, casas de habitação, armazéns, edifícios destinados a comércio, habitação e outros; ocupação da via pública por motivos de obras/Processo de contra ordenação: Auto-Notícia; embargos (verbal)/Resolução de queixas	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco provável	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma	
Verificação de queixas de obras particulares	Tempo de decisão: priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média	Pouco Frequente	Criação de um sistema na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas				

Divisão de Obras Públicas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Públicas	Secção Administrativa	Construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia desenvolvimento dos procedimentos pré-contractuais, assegurando a fiscalização das respectivas obras	Registrar o projecto base da empreitada	Inexistência de registo do projecto da empreitada	Pouco provável	Obrigatoriedade de registo do projecto da empreitada antes de dar seguimento às fases seguintes	Nuno Gonçalves/ Vitor Carvalho
			Registrar o processo da empreitada				
			Acompanhamento administrativo de todo o processo de empreitada	Inexistência de informações de conclusão de obra	Pouco provável	Obrigatoriedade de comunicação de conclusão de obra para o serviço de património	
			Informações de conclusão de obra para o serviço de património				
			Preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI	Erros no preenchimento do mapa de empreitadas para o INCI	Pouco provável	Preenchimento obrigatório do mapa de empreitadas para o INCI	
			Registos dos "ajustes Directos" na base governamental	Inexistência de registo na base governamental dos ajustes directos		Registo obrigatório na base governamental dos ajustes directos	
			Preenchimento de diversos inquéritos	Erros no preenchimento de inquéritos	Pouco provável	Responder, de forma clara e precisa às questões solicitadas	
			Preenchimentos e certificação de declaração de execução de obras concluídas (empreiteiro/construtor) para o INCI	Ausência de declaração de execução de obras concluídas para o INCI	Pouco provável	Envio de declaração de execução de obras concluídas para o INCI obrigatória	
			Colaboração na realização de pedidos de pagamento				
			Arquivo e encaminhamento de toda a documentação que chega à secção	Não arquivamento e/ou desorganização da documentação que chega à secção	Pouco provável	Rigorosa organização de toda a documentação relativos aos processos em curso e os já efectuados, de maneira a localizar de maneira rápida a informações solicitadas	
	Elaboração de vários documentos: ofícios, faxes, informações, e-mails, declarações, certidões, editais, deliberações, propostas de cabimento, requisições externas, mapas, etc.	Ausência de emissão da documentação obrigatória e prevista nas várias fases dos processos	Pouco provável	Respeito rigoroso pelos trâmites e documentos obrigatórios a emitir nas várias fases do processo			
	Sector de Fiscalização	Gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal	Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais por empreitada, desde o procedimento de abertura de concurso até à recepção definitiva de obras	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos contratuais	Pouco provável	Implementação de um documento, no qual são claramente identificados os procedimentos a efectuar em todo o processo do início ao fim	
				Não serem efectuados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro	Pouco provável	Visitas frequentes aos fornecedores/prestadores de serviço durante todo o processo	
			Levantamentos topográficos	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	Frequente	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	
Executar os projectos do plano de actividades que lhe sejam cometidos, assim como as demais tarefas, que lhe sejam superiormente determinadas pelo Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências			Inexistência de declaração nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	Pouco provável	Solicitação aos gabinetes externos especializados de uma declaração que comprove a inexistência de quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico		

Divisão de Obras Públicas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Obras Públicas	Sector de Concursos Públicos	Gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal	Encerramento do quadro comunitário ON e outros programas comunitários de apoio	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Pouco provável	Maior rigor na redacção do clausulado	Nuno Gonçalves/ Vitor Carvalho
			Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada, bem como dirigir, administrar e fiscalizar as mesmas	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	Pouco provável	Declaração de isenção de interesses privados por parte dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição	
				Falta de formação adequada dos funcionários sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses	Pouco provável	Ministrar aos funcionários a formação adequada a este nível	
			Recepção provisória e recepção definitiva de obras realizadas por empreitada	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Pouco provável	Maior rigor no controlo dos custos com o orçamentado	
				Programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco provável	Maior rigor na calendarização das obras a realizar	
				Inexistência de advertências logo que sejam detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco provável	Avaliar constantemente, os prazos, os custos que lhe estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto	
			Verificação da correcta execução da(s) obra(s), dentro do previsto tanto a nível físico como económico	Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Pouco provável	Obrigatoriedade e responsabilidade dos intervenientes em averiguar sempre o nível de execução da obra, tanto em quantidade como qualidade, antes da emissão da ordem de pagamento	
				Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	Pouco provável	Visitas constantes à obra no sentido de averiguar a execução da mesma	
			Assegurar uma articulação estreita entre todos os intervenientes nos processos relativos a obras municipais	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Pouco provável	Visitas efectuadas no mínimo por dois técnicos, para troca de opiniões e assim melhor avaliação da obra	
			Preparação de concursos públicos		Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos		
Superintender os concursos de obras municipais e adjudicar por empreitada,			Programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Pouco Frequente	Maior projecção e calendarização das obras a realizar		
			Inexistência de advertências logo que sejam detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco Frequente	Avaliar constantemente, os prazos, os custos que estão inerentes e eventuais derrapagens que possam surgir em relação ao inicialmente previsto		

Divisão de Saneamento Básico e Serviços Urbanos

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis	
Divisão de Saneamento Básico e Serviços Urbanos	Sector do Abastecimento Público, Higiene e Limpeza	Exploração, conservação e manutenção das infra-estruturas públicas municipais; gestão e manutenção de todas as viaturas e máquinas especiais da Autarquia; realização de pequenas obras por administração directa	Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através de remoção de lixeiras e operações periódicas de desratização e desinfecção	Fraca fiscalização e identificação de casos de insalubridade pública	Pouco provável	Fiscalização frequente de suspeitas de casos de insalubridade pública e respeito pela aplicação das leis para esses casos	Nuno Gonçalves/ António Guedes	
	Sector de águas abastecimento e obras		Sector da rede viária: Levantamento de necessidades de intervenção nas vias do concelho/Análise e elaboração de relatórios do nível de conservação das vias no município/ Colaboração com Juntas de Freguesia nos pedidos de arranjo ou criação de novas vias na área do concelho, nomeadamente efectuando visitas locais com o fim de avaliar cada situação	Parcialidade na beneficiação de redes viárias, nomeadamente de uma determinada localidade em relação a outra(s)	Pouco provável	Registo informático de todos os pedidos recebidos organizados cronologicamente, onde deve constar quais vão ser as redes beneficiadas e justificação pela qual determinados pedidos não foram considerados em relação a outros temporalmente posteriores		
			Sector de água e saneamento: realização de análises de água, levantamento de consumo de água e respectiva cobrança, colocação de contadores/Deteção de irregularidades na instalação de contadores/Assegurar aos municípios saneamento básico progressivamente em todas localidade	Não aplicação de coimas nas irregularidades detectadas como por exemplo no abastecimento ilegal de água , derivado de parcialidade existente por parte do funcionário	Pouco provável	Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas		
			Executar obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração directa/Correcta execução e gestão das obras realizadas por administração directa controlando custos e prazos	Execução tardia das obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em administração directa/Execução deficiente da gestão de obras e fraco controlo de custos e prazos nas mesmas	Pouco provável	Respeito pelos prazos para este tipo de projecto/Verificação constante do ponto de situação relativo a este tipo de projecto		
			Proceder atempadamente à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais	Especificação tardia dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais	Pouco provável	Planear antecipadamente todos os recursos eventualmente necessários para a correcta execução das obras		
			Efectuar estudos tendentes a determinar que pequenas obras municipais possam ser efectuadas por administração directa	Erros na elaboração dos estudos e consequente conclusão errada	Pouco provável	Estudo efectuado com rigor e por pessoas apropriadas, com conhecimento suficiente dentro da matéria e com relevada experiência		
			Sector do ambiente e serviços urbanos: Resolução de situações irregulares a nível ambiental/Prática de actos de prevenção de riscos ambientais/Regularização de situações que ponham em perigo pessoas e bens, formulando sugestões e propostas ou emitindo pareceres sobre o assunto	Não aplicação de sanções para as situações detectadas que desrespeitam as normas ambientais ou que ponham em causa a saúde pública derivado da existência de parcialidade por parte do funcionário	Pouco provável	Rotatividade dos funcionários que procedem ao levantamento das anomalias detectadas		
			Administração dos cemitérios municipais e colaborar com as juntas de Freguesia na administração dos cemitérios respectivos	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das actividades/objectivos	Pouco provável	Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das actividades previstas		
	Sector do Ambiente e Espaços Verdes		Propor, junto das entidades competentes, medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva	Pouca iniciativa para a melhoria das condições de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização colectiva	Pouco provável	Criar um plano que detecta as necessidades em termos de iluminação pública, parques e outros espaços de utilização colectiva		
			Sector das Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazéns	Superintender a gestão do sector de armazém, parque auto e oficinas, de forma a que possa ser utilizado eficazmente pelos serviços municipais	Má gestão dos recursos municipais	Pouco provável		Criar um plano/escala atempadamente que optimize ao máximo os recursos municipais disponíveis
				Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias às suas actividades	Mau planeamento dos recursos necessários para a realização das actividades/objectivos	Pouco provável		Planear, requisitar e cabimentar atempadamente quais os recursos necessários para a realização das actividades previstas
				Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas pelo Presidente da Câmara				

Divisão de Desenvolvimento Social

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Desenvolvimento Social	Secção Administrativa	Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal	<p>Planear, organizar, controlar:</p> <p>As actividades nas áreas de educação, cultura, desporto, acção social, saúde, biblioteca e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal;</p> <p>Participar activamente na elaboração dos planos plurianuais de investimento e nos orçamentos da autarquia;</p> <p>Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade desenvolvida por todos os serviços da Divisão;</p> <p>Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;</p> <p>Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente à dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;</p> <p>Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender;</p> <p>Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;</p> <p>Fazer a gestão de todo o equipamento cultural, desportivo, de saúde, de acção social e de educação e zelar pela sua boa conservação;</p> <p>Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas socioculturais e desportivas de iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e colectividades.</p> <p>Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;</p>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Nuno Gonçalves/ Ricardo Duarte
	Secção de Educação		<p>- Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;</p> <p>-Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar, designadamente nos domínios da acção e da ocupação dos tempos livres;</p> <p>- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;</p> <p>- Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo a aquisição e gerindo os equipamentos necessários;</p> <p>- Colaborar no estudo das actividades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução;</p> <p>- Assegurar a gestão das refeições escolares do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar.</p>	Área de (im)provável Risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</p> <p>- Exigência de declarações de interesses;</p>	José Manuel Gonçalves/ Ricardo Duarte/ Francisco Arcanjo

Divisão de Desenvolvimento Social

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Desenvolvimento Social	Sector de Cultura e Turismo		<ul style="list-style-type: none"> - Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de Promoção Sociocultural; Colaborar na instalação de equipamentos de carácter cultural; <li style="padding-left: 20px;">Organizar e manter actualizado o arquivo de estudos e documentos sobre a evolução histórico-cultural do concelho e desenvolvimento sociocultural; - Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para os serviços dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão; - Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município; - Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património; - Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património; - Fomentar as artes regionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional; - Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município; 	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.		<p>Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Mário Montes/ Maria José Lacerda/ Ricardo Duarte
	Biblioteca	<p>Planejar, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população; -Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura; Inventariar e promover as potencialidades turísticas do concelho Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho enquanto destino turístico; Organizar viagens especiais, destinados a segmentos específicos da população do concelho, nomeadamente a população idosa Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de merchandising - Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura; Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca; - Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado; - Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca; - Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município; - Providenciar a permanente actualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas; 	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.</p> <p>Crivagem dos Pareceres;</p> <p>-Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet;</p> <p>internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</p>	Maria José Lacerda/ Ricardo Duarte

Divisão de Desenvolvimento Social

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Desenvolvimento Social	Sector da Juventude e do Desporto		<ul style="list-style-type: none"> -Promover, colaborar e apoiar actividades desportivas de carácter regular; -Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa; -Propor acções de ocupação de tempos livres da população; - Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens; -Promover o desenvolvimento do desporto através das associações e colectividades desportivas do concelho; -Desenvolver e fomentar o desporto e outras actividades recreativas; - Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas acções intermunicipais. <p style="text-align: center;">promover e organizar iniciativas direccionadas para a juventude</p>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível, que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco provável	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Exigência de declarações de interesses; - Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; 	José Manuel Gonçalves/ Ricardo Duarte
	Gabinete de Acção Social	Planear, organizar, controlar a actividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, acção social, saúde e turismo, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal	<p style="text-align: center;">Implementação Regulamentos: Apoio à Habitação de Pessoas carenciadas do Concelho; Bolsas de Estudo do Ensino Superior; Incentivo à Natalidade; cartões para pessoas carenciadas; banco de voluntariado; implementação e acompanhamento dos projectos de apoio social; propor iniciativas de carácter social e de intervenção junto da população carenciada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de instrumento, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; - Atribuição de subsídio por órgão singular; - Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; - Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; - Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; - Pagamento do benefício indevidamente por não respeitar os requisitos; - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos; - Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; - Ausência de mecanismos publicitação. 	Pouco provável	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão. Crivagem dos Pareceres; -Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Exigência de declarações de interesses; - Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; 	Mário Montes/ Maria José Lacerda/ Ricardo Duarte

→ 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 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.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. 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 actividade 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 objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as 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 no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

→ ANEXO I – MEDIDAS E COMPORTAMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Com o objectivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os serviços da Administração Pública e os seus trabalhadores adoptar variadas medidas e comportamentos.

Os Serviços da administração pública devem:

1. **Melhorar** os sistemas de controlo internos, nomeadamente promovendo com regularidade auditorias aos seus departamentos;
2. **Promover** entre os seus trabalhadores uma cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. **Assegurar** que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
5. **Promover** o acesso público e tempestivo à informação correcta e completa.

Os Trabalhadores da Administração Pública devem:

1. **Actuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. **Actuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos,

Os Trabalhadores da Administração Pública não devem:

1. **Usar** da sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
2. **Tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados, colidam com as funções públicas;
3. **Solicitar** ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

→ ANEXO II – CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.