

MUNICÍPIO
DO
SABUGAL

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
DO MUNICÍPIO DE SABUGAL**

Elaborado nos termos da recomendação de 2009-07-01 do
Conselho de Prevenção da Corrupção,
e com base no plano-tipo preparado pela
Associação Nacional de Municípios Portugueses

Autor: MUNICÍPIO DE SABUGAL

Título: *Plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Sabugal*

Serviço: Gabinete Apoio Financeiro

Ano: 2010

Versão: 2010 / 01

***O SUCESSO DESTE PLANO DEPENDE DO SEU GRAU DE ACOLHIMENTO, EXECUÇÃO E
CELERIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO***

INDICIE

I — INTRODUCAO	1
II – EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	2
III – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SABUGAL	
1. COMPROMISSO ÉTICO	5
2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	5
3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS	7
4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	10
IV - FONTES	

I - INTRODUÇÃO

O Município de Sabugal apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC), em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na II Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

Convicto de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, o Plano é assumido como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente, trata-se de um documento em que se mostram identificados os problemas e respectivas soluções, que podem surgir em torno da corrupção.

Neste contexto é apresentado o plano de prevenção de riscos de gestão do Município de Sabugal, com a seguinte estrutura:

Compromisso ético

Compromisso ético colateral aos vários intervenientes dentro do Município (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores), definindo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Organograma e Identificação dos responsáveis.

Definição de um organograma, no qual se identifica a sua estrutura, nomeadamente; as unidades e subunidades orgânicas do Município, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão.

Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e das medidas.

a) Elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação das áreas e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;

- Responsáveis.

b) Identificação das áreas susceptíveis de gerar riscos - definição de riscos que podem ou não ocorrer no Município.

c) Qualificação do risco, tendo por base a sua frequência, de acordo com a seguinte classificação:

- Muito Frequentes;
- Pouco frequentes;
- Inexistente.

d) Após a definição dos riscos, torna-se necessário proceder à criação de medidas que conduzam a um controlo, o mais eficaz possível dos riscos. Neste âmbito podemos ter medidas de carácter preventivo (que salvaguardem a integridade e os valores subjacentes à decisão administrativa), e medidas de carácter correctivo (destinadas a inverter ou modificar procedimentos praticados).

Controlo e monitorização do Plano

Criação de uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes pontos:

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

II - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A tomada de decisões comporta um grau de risco por mínimo que este seja, susceptível de conduzir a um resultado discordante com a legislação e os princípios de boa gestão e administração pública. Sendo a gestão do risco uma actividade que assume um carácter

importante nas organizações públicas, esta deve constituir uma preocupação no meio das autarquias locais, revelando-se um requisito essencial ao bom funcionamento das mesmas.

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*”.

Sendo que até à presente data o plano ainda não foi remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, o Município de Sabugal ciente das implicações que esta temática tem, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas.

Principais elementos do plano:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou divisão, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- 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.

Gestão do Risco:

- É uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações das organizações de âmbito global, regional e local. Tem como objectivo:

- Garantir aspectos indispensáveis na tomada de decisões, de acordo com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que a instituição está vinculada.

- Por outro lado é uma actividade que envolve a identificação de riscos inerentes a qualquer actividade e a propositura de medidas que possam impedir eventuais comportamentos desviantes.

É um processo de análise sistemática dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências da instituição, tendo por objectivo a protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando o interesse colectivo.

É uma responsabilidade de todos os trabalhadores da instituição. Os riscos podem ser classificados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

O grau do risco de uma actividade pode estar sujeito a diversos factores nomeadamente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A capacidade 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 um elemento essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

III - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SABUGAL

1. COMPROMISSO ÉTICO

O fenómeno da corrupção, constitui uma violação clara dos princípios de interesse geral, designadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

Nos termos da Constituição da República Portuguesa e da Lei, estes princípios, devem orientar a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, independentemente da natureza, de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial, da entidade gestora.

Deste modo, no âmbito da sua normal actividade de gestão, os municípios devem adoptar medidas de identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, bem como prever e aplicar medidas que impeçam a sua ocorrência.

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, e concretizados em termos de legislação ordinária, nos artigos 3º a 12º do Código de Procedimento Administrativo (C.P.A.), 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 e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;*
- *Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;*

- *Transparência na tomada de decisões 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.*

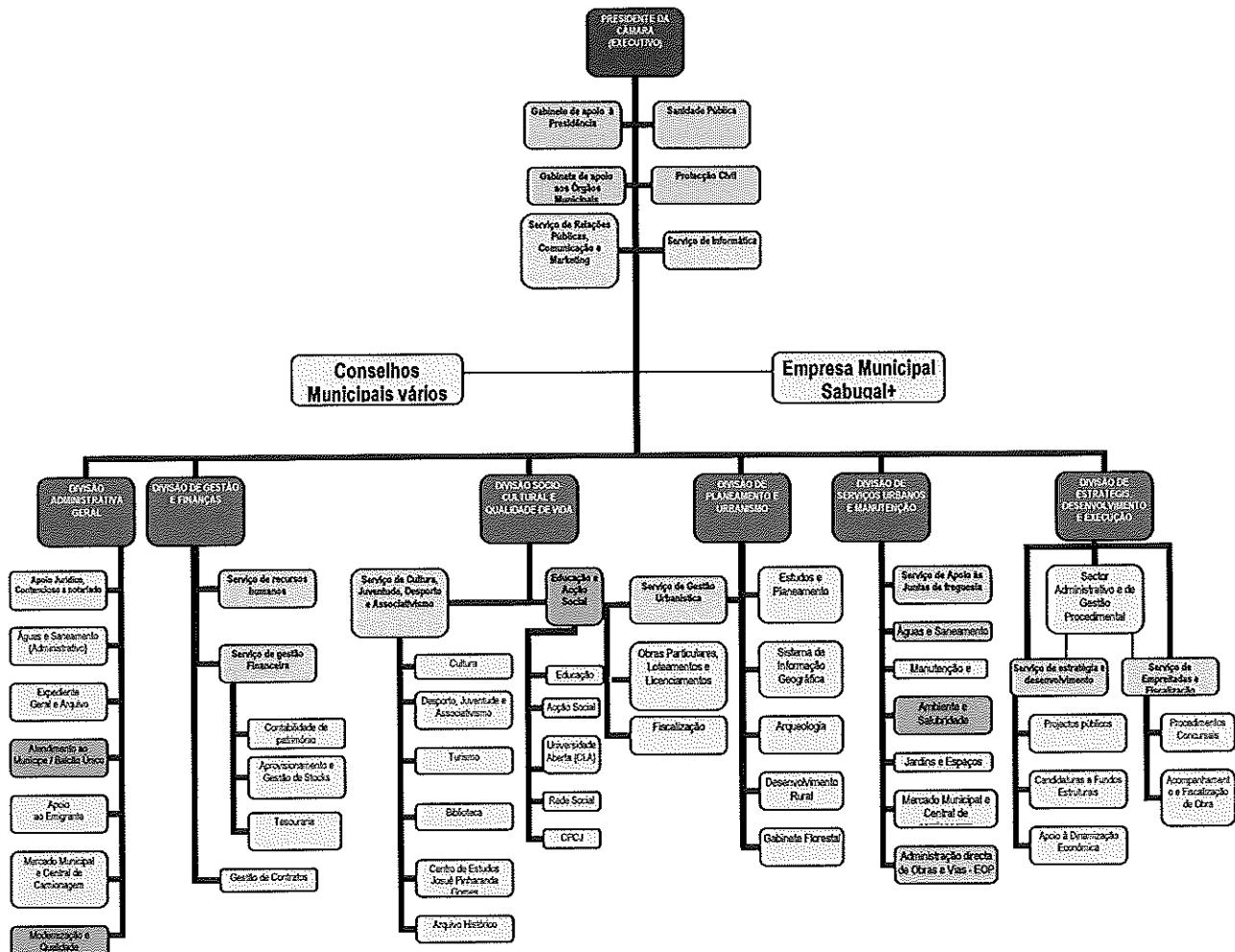
A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “*serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre 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*”.

O acesso aos arquivos administrativos deve estar aberto 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, promovendo a transparência na tomada das decisões.

A disponibilização da informação aliada ao princípio do arquivo aberto constitui, uma das formas de controlo da administração por parte dos cidadãos, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e controladas. Permitindo que todos aqueles que se encontram ligados ao Municípios devam respeitar uma série de princípios e valores éticos fundamentais.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMA

Organograma



A Câmara Municipal finalizou a reestruturação dos serviços no ano 2010, tendo sido esta que serviu de base para dar cumprimento à recomendação do CPC e ao objectivo estabelecido no QUAR para o Município.

O Município do Sabugal possui as seguintes unidades orgânicas flexíveis, seis Divisões dirigidas por um dirigente intermédio de nível 2: nove Serviços dirigidas por um dirigente intermédio de nível 3; e dois Núcleos dirigidas por um dirigente intermédio de nível 4.

Directamente dependentes do Presidente da Câmara funcionam:

- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Gestão e Finanças;

Na sua dependência funcionam o Serviço de Gestão Financeira e o Serviço de Recursos Humanos,

c) Divisão Sócio — Cultural e Qualidade de Vida;

Na sua dependência funciona o Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo,

d) Divisão de Planeamento e Urbanismo;

Na sua dependência funciona o Serviço de Gestão Urbanística,

e) Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção;

Na sua dependência funciona o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia e, o Núcleo de Águas e Saneamento e o Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias,

f) Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução;

Na sua dependência funcionam o Serviço de Estratégia e Desenvolvimento e o Serviço de Empreitadas e Fiscalização

g) Serviço de Informática e Telecomunicações;

h) Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing.

Câmara Municipal

Presidente – António dos Santos Robalo.

Pelouros: Divisão De Gestão e Finanças; Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução; Serviço de Informática; Protecção Civil;; Sanidade Pública; Gabinete de apoio aos Órgãos Municipais.

Vereador a tempo inteiro e Vice-Presidente – Maria Delfina Gonçalves Marques Leal.

Pelouros: Divisão Sócio- Cultural e Qualidade de Vida e Divisão de Planeamento e Urbanismo

Vereadora a tempo inteiro – Ernesto Cunha.

Pelouros: Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção, e competências desenvolvidas pela Divisão de Planeamento e Urbanismo no âmbito do Desenvolvimento Rural, Florestal e Caça e Pesca.

Vereador a tempo inteiro – Joaquim Fernando Ricardo.

Pelouros: Divisão Administração Geral, Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing, Núcleo de água e Saneamento da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção.

Gabinete de Apoio ao Presidente / Executivo

1 – Chefe de Gabinete – Vítor Proença.

2 - Adjunto – Norberto Manso

3 - Secretário – Manuel Cerqueira.

4 - Secretário – Maria Manuela Martins.

5 - Secretário – Fernanda Cruz.

6 – Secretário – José Carlos Lages.

Chefes de Divisão

Chefe de Divisão Administração Geral – Jaime Lino Neto Pereira Pinto.

Chefe de Divisão de Gestão e Finanças – Maria da Conceição Pereira Ruas.

Chefe de Divisão Sócio – Cultural e Qualidade de Vida – Lugar vago.

Chefe de Divisão de Planeamento e Urbanismo – Maria da Glória da Silva Quinaz.

Chefe de Divisão de S. Urbanos e Manutenção – Afonso Pina Tavares.

Chefe de Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução – Lugar vago.

Tesoureiro – Margarida Maria Cunha dos Santos Abrantes.

3. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA E DAS MEDIDAS TRANSVERSAIS AOS SERVIÇOS.

Aspectos Gerais

Ao adoptar-se um plano deste tipo, pretende-se contribuir claramente para a despistagem e combate a fenómenos internos de corrupção e actos similares, que coloquem em causa ou demonstrem ser lesivos dos activos e do património municipal, lesando também, ainda que de forma transversal, a qualidade do serviço prestado pelo Município. Para tal, um aspecto essencial deste Plano será a identificação dos responsáveis pela implementação do mesmo, pois a assunção da responsabilidade que lhes caberá será fundamental para se avaliar da implementação do Plano e da sua necessária monitorização.

Unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados		Frequência de Riscos	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
			Muito frequente	Pouco frequente			
D E P U	Sub-unidade Organica de	Assegurar a prossecução das políticas municipais de ordenamento e aplicação das normas que promovam a adequação, organização, utilização e transformação do território municipal	Garantir o cumprimento das políticas municipais de ordenamento e aplicação das normas que promovam a adequação, organização, utilização e transformação do território municipal	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos sujeitos a controle prévio. (A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública).	x	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos sujeitos a controle prévio: obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidade e impedimentos.	Gloria Quinaz
Sector de Urbanismo e Obras Particulares e Secção Administrativa de		Solicitação de pareceres às entidades exteriores.		Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	x	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise. Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais.	Gloria Quinaz
		Elaborar visitas e emissão dos respectivos autos		Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou	x	Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	Gloria Quinaz
		Garantir o cumprimento dos				Criação de regras de distribuição de processos que assegurem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de	

		prazos de resposta feitos por particulares.	desfavorecimento.		determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.
	Elaboração de regulamentos municipais.	O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importunitíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célebre do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.	x	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	Gloria Quinaz
	Assegurar os procedimentos administrativos da Unidade Orgânica			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.	Gloria Quinaz
	Burocratização dos processos		x	Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando consoante os tipos de procedimento urbanísticos vigentes.	Gloria Quinaz
	Ausência de conhecimento de situações relevantes e incumprimento da legislação aplicável.		x	Criação de rotinas de formação obrigatoria, interna e externa, de todos os intervenientes.	Gloria Quinaz
				Base de dados actualizada e disponibilização eficiente de toda a legislação aplicável.	
				Promover o cálculo/liquidação das taxas através da aplicação informática SPO.	
	Ausência de informação procedural sistematisada de forma clara e disponível.		x	Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.	Gloria Quinaz
	(Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descreiminatação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se dijam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só			Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	
				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	
				Informação visível relativa à existência do livro de	

	quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes - mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental).	reclamações no serviço. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada.
	Risco de prestação de informações inadequadas, no atendimento e relacionamento com os requerentes (terceiros).	x Definição de níveis de responsabilidade. Acompanhamento pelos dirigentes.
	Risco de parcialidade/favorecimento	x Controlo e monitorização dos pareceres e informações.
	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade (emissão de pareceres e informações).	x Acesso a informação actualizada. Definição de prioridades. Fixação de prazos adequados.
Atendimento ao	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores. (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade).	x Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. Motivação individual e dos grupos de trabalho. Rotatividade do pessoal. Mecanismos de afiliação externa dos comportamentos no exercício das funções.
	Falta de verificação da legitimidade para aceder	x Definir orientações sobre meios de prova de Gloria

		público	à informação					
		Acompanhamento do processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território	Discretionariedade na elaboração de planos (critérios de localização), para favorecimento de particulares		x	x	legitimidade.	Quinaz
Análise	e acompanhamento do processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território	Fiscalizar a fiscalização das leis e regulamentos da competência municipal. Organizar e acompanhar a instrução de processos de contra-ordenação	Desconformidade entre o tipo de ocupação com a realidade.		x	Verificação das situações após licenciamento (fiscalização)	Gloria Quinaz	
			Fiscalizar prestar informações sobre pedidos de ocupação do espaço público.			Criação de caixas de sugestões e de reclamações ou de louvor e criação de um livro acessível aos munícipes de forma a poderem ser registadas reclamações e louvores.		
		Fiscalizar prestar informações sobre regulamentos municipais	Duplicação de competências com outros serviços.	x	Aprovação da estrutura orgânica da C.M. com clarificação de competências.	Gloria Quinaz		
		Elaboração de autos de notícia de infracções às normas regulamentares	Falta de elementos (processuais).	x	Melhorar o acesso aos dados de outros serviços.	Gloria Quinaz		
			Não registo de autos de notícia para contra ordenação.					
				x	Numeração dos autos de forma automática em aplicação.	Gloria Quinaz		
					Instituição de sistema de alerta informático em caso de desconformidade.			
				x	Implementação de roteiro territorial e de calendarização de fiscalização por sectores em documento mensal que deverá ser concretizado de forma rotativa por fiscais municipais.	Gloria Quinaz		
			Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização das ações de fiscalização.		Implementação da obrigatoriedade de realização de relatórios (anuais) das acções inspectivas efectuadas pela fiscalização.			
					Formação no código de conduta.	Gloria Quinaz		
Serviço de Fiscalização		Recebimento de gratificações.		x	Formação no código de conduta.	Gloria Quinaz		
Exercer todos os actos	de	Envolvimento pessoal com o município, entidade ou organismo em causa.	x		Permitir o direito/dever de recusa do tratamento da situação através de declaração própria, por parte do	Gloria Quinaz		

	fiscalização e notificação pessoal que verham a ser ordenados superiormente						funcionário.
--	---	--	--	--	--	--	--------------

Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos		Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
			Muito frequente	Poco frequente		
Diversão Pública	Sub-união de Obras Públicas	Planeamento da contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	x	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Maria Teresa Marques
		Tratamento deficiente das estimativas de custos.		x	Optimização da base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.	Maria Teresa Marques
		Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.		x	Definir informação clara sobre os procedimentos que regulem os concursos e suas possíveis incidentes.	Maria Teresa Marques
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.		x	Melhorar a Norma de Controlo Interno	Maria Teresa Marques
		Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos.		x	Verificação previa com critérios internos rigorosos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários, principalmente em projectos e processos elaborados externamente.	Maria Teresa Marques
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa		x	Consagração de critérios internos que determinem a não continuação do processo sem o prévio	Maria Teresa

D e s e n v o l u m e n t o	Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo.	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	Procedimentos pré-contratuais	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.	Non designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris, dentro das disponibilidades dos recursos humanos disponíveis para as especificações concursais.	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais.	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.	Asunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.	Non designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris, dentro das disponibilidades dos recursos humanos disponíveis para as especificações concursais.	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais.	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:	1- Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito.	2- Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.	3- Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados.	4 -Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis.	5- Que o conteúdo do programa de procedimento	Marques
D e s e n v o l u m e n t o	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.													Maria Teresa Marques				
E x e c u ç ã o														Maria Teresa Marques				

			<p>ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais.</p> <p>6- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.</p> <p>7- Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusitadas ou demasiado exigentes e/ou restritivas.</p>	
Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais.	x		<p>Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.</p> <p>Que seja garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados.</p>	Maria Teresa Marques
Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	x		<p>Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis.</p>	Maria Teresa Marques
Enunciado deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	x		<p>Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite.</p> <p>Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua</p>	Maria Teresa Marques

		ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto		
		Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes.		
Controlo deficiente dos prazos.		x		Maria Teresa Marques
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.		x		Maria Teresa Marques
Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.		x		Maria Teresa Marques
Celebração e execução do contrato	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos.	x	Implementação da segregação de funções, sempre que possível, atendendo aos recursos humanos do Município.	Maria Teresa Marques
	Inexistências 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.	x		Maria Teresa Marques
	Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados.	x		Maria Teresa Marques

	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso; Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões.	x	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: 1- Que as cláusulas contratuais são legais. 2- Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso. 3- Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução. 4- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato. 5- Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões. 6- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.	Maria Teresa Marques
Nas empreitadas no caso de existência "trabalhos mais"	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos; Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	x	1- Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista". 2- Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou,	Maria Teresa Marques

			embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	
			3- Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.	
			4- Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”.	
	No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais"	Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista".	x	Maria Teresa Marques
		Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual.	x	Maria Teresa Marques
		Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido.	x	Maria Teresa Marques
		Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores.	x	Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação
		Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os	x	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte

	níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:	de Marques
		1- Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.	
		2- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	
		3- Calendarização sistemática	
		4- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	
Empreiteiras, Bens e Serviços	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	X	Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a visitoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento.
	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos.	X	Maria Teresa Marques
	Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	X	Maria Teresa Marques

	Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	x		Maria Teresa Marques
	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra.	x		Maria Teresa Marques
	Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	x	Segregação de funções.	Maria Teresa Marques
	Outras questões	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparéncia dos procedimentos.	x	Maria Teresa Marques
		Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários.	x	Maria Teresa Marques
		Existência de favoritismo injustificado.	x	Maria Teresa Marques
		Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.	x	Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efecto Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.
		Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais	x	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter
				Maria Teresa

		lacunas ou vulnerabilidades.			administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Marques
--	--	------------------------------	--	--	---	---------

Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos		Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
			Muito frequente	Pouco frequente		
D G F	Sub-unidade Orgânica	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitem que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	X	X	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Maria Amélia Brito e Sar de Figueiredo
Recursos Humanos	Sub-unidade Orgânica	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial.	X	X	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas. Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.	Maria Amélia Brito e Sar de Figueiredo

	<p>SIADAP;</p> <p>Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal.</p> <p>Elaboração do Mapa de Pessoal e respectivas alterações.</p> <p>Elaboração do Orçamento referente às despesas com o pessoal.</p> <p>Emitir informações, pareces, estudos e relatórios sobre matérias de gestão de Recursos Humanos.</p> <p>Gestão de carreiras e remunerações</p> <p>Organizar os processos para abertura de procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal</p> <p>Assegurar o atendimento do pessoal</p> <p>Calcule, registo e processamento de senhas de presença, ajudas de custo e subsídio de transporte dos membros do Executivo</p> <p>e Assembleia Municipal</p> <p>Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.</p>	<p>x</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores</p> <p>Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade</p>		

	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	x		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 decissora
	Não intervenção no processo de avaliação de orgão colegial	x	Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço	
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	x	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	
	Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados	x	Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedural bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	
	Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal	x	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos	
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	x	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	
	Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira	x	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões	
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	x	Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração	
	Utilização da contratação a termo ou das	x	Elaborar orientações no sentido da não utilização	

	Prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço		do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação)	x	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços
			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

Sub-unidade Organizacional	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos		Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
				Muito frequente	Pouco frequente		
Dívida Pública e Financiamento Estratégico	Promover a economia com recurso à disciplina orçamental.	Gere os recursos financeiros do Município e Municipio patrimônio municipal.	Despesas assumidas sem cabimentação prévia. Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada.	x	x	Cumprimento do circuito da despesa, previsto na Norma de Controlo Interno (NCI). Deverão ser presentes a despacho de acordo com processo inicial	Conceição Ruas
Dívida Pública e Financiamento Estratégico	Promover a afectação dos recursos orçamentais e financeiros para os cumprimentos dos objectivos estratégicos	Controla execução orçamental. Assegura elaboração das GOP/S, orçamento Prestação de Contas. Garantir informação fiável e salvaguarda dos activos. Aplica os procedimentos contabilísticos exigíveis na Lei e normativos	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental. Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. Despesas objecto de inadequada classificação. Divergência entre registos contabilísticos e valor dos credores e devedores. Correcta aplicação do conceito de fundo de maneo, (despesas urgentes e inadiáveis).	x	x	Maior rigor no cumprimento das regras financeiras, sempre que existir uma assunção do compromisso deverá ser salvaguardado o cabimento. Definição de critérios e métodos de acompanhamento por responsável.	Conceição Ruas
Serviço de Gestão Financeira			Incumprimento das datas de pagamento dos documentos de despesa. Regularizações de existências que conduzem a	x	x	Maior rigor e responsabilização dos funcionários que os detêm. Efetuar um controlo rigoroso dos documentos por data de vencimento. Segregação de funções, entre quem encarrega, quem	Conceição Ruas

an	internos	perdas extraordinárias verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	por divergências	recepção e confere a encomenda. Verificação frequente de contagens físicas ao armazém.	Ruas
ç	garantindo o rigor dos registos contabilísticos.	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.	x		Conceição Ruas
a	Dirigir processos de contratação de empréstimos.	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas.	x		Conceição Ruas
s		Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria.	x	Maior controlo das operações de tesouraria, nomeadamente nas garantias a cauções prestadas, açãoandas e devolvidas, pelos serviços envolvidos no processo.	Conceição Ruas

Sub-unidade Organizacional	Unidade Organizacional	Missão	Principais actividades	Riscos Identificados		Frequência de Riscos	Medidas propostas		Identificação dos responsáveis
				Muito frequente	Pouco frequente	Muito infreqüente	Pouco infreqüente		
D	S	S	Concessão de Apoios Sociais/Acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência económica	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donatários, etc.)	Atribuição de subsídio por órgão singular.		x	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	Ana Morgado
V	S	S	Fornecimento de Refeições Escolares e dinamização de prolongamentos de horário	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.			x	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet	Ana Morgado
I	C	I		Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo.			x	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Ana Morgado
C	O	I		Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário.			x	Exigência de declarações de interesses	Ana Morgado
T	R	I		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes			x	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	Ana Morgado
							x	Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório	Ana Morgado

		que nele praticaram actos.				
a e o u i d a d e d e v i p a	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	x	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias		Ana Morgado	
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.	x	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária		Ana Morgado	
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	x	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitiam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário		Ana Morgado	
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	x	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido		Ana Morgado	
	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	x	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		Ana Morgado	
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades.	x	Elaboração de relatórios de execução e avaliação.		Ana Morgado	
	Ausência de mecanismos publicitação.	x	Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, promovendo a sua divulgação.		Ana Morgado	

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Principais actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos	Medidas propostas		Identificação dos responsáveis
					Muito frequente	Pouco frequente	
Missão				x	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição		Presidente da Câmara
Apóio Técnico		Medições, orçamentos, topografia, projectos e fiscalização de obras.	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	x			
Dívida e serviços Urbanos	Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia		Atribuição de subsídio por órgão singular	x	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet		Engº Miguel Neto
			Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	x	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis		Engº Miguel Neto
			Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo	x	Exigência de declarações de interesses		Presidente da Câmara
			Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	x	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias		Presidente da Câmara

	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos	x	Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório	Eng ^a Miguel Neto
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	x	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Eng ^a Miguel Neto
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	x	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Eng ^a Miguel Neto
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	x	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Presidente da Câmara
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	x	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	Presidente da Câmara
	Não aplicação de “sancções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	x	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	Eng ^a Miguel Neto
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	x	Elaboração de relatórios de execução e avaliação.	

		Ausência de mecanismos publicitário			Garantir a produção estatística, designadamente divulgação.		informação adequada, promovendo a sua divulgação.
--	--	-------------------------------------	--	--	---	--	---

4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO – METODOLOGIA

O presente Plano é assumido como um instrumento de gestão dinâmica, pelo que irá ser acompanhado na sua execução através da utilização de diversos instrumentos.

No âmbito dos Serviços Municipais será constituída uma Equipa Interna de trabalho de que farão parte os chefes de divisão, e na sua inexistência fará parte o Presidente da Câmara.

Esta equipa terá como missão o acompanhamento da implementação do Plano, recolhendo informação de uma forma sistemática e contínua junto de cada um dos responsáveis das unidades orgânicas (previsivelmente no final de cada semestre com um ponto de situação, por cada departamento responsável pelas medidas em implementação, sendo que tal relatório será também em modelo a desenvolver pelos serviços, devendo o mesmo incidir especificamente no registo dos eventuais atrasos das acções, bem como apontar medidas para combater a inércia de implantação do Plano que se estejam a verificar), e tratará essa informação tendo em vista a elaboração do Relatório anual.

De acordo com a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, no final do ano de 2011 será elaborado um relatório anual sobre a avaliação do grau de implementação do Plano, bem como a identificação de propostas tendentes à sua melhoria.

Em articulação com a Equipa Interna poderá ser realizada em complemento com Revisor Oficial de Contas- ROC (Auditoria Externa) podendo ser efectuada de uma forma independente a monitorização, no final do ano de 2011, do grau de implementação e de eficácia do Plano, cujo objectivo é fornecer ao órgão executivo análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações, relativas às medidas adoptadas pelos vários responsáveis para minorarem os riscos identificados. Revelando as fraquezas, determinar as causas, avaliar as consequências e propor soluções para que os responsáveis pela implementação das medidas preventivas actuem sempre que se justifique.

Propõe-se ainda para o efeito, aplicar os métodos e procedimentos de controlo propostos em instrumentos de monitorização e auditoria já instituídos no Município, nomeadamente:

- Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Revisão Legal de Contas (Auditor Externo, nomeado nos termos do art. 48º da Lei nº 02/2007, de 15 de Janeiro).
- Manual de Contabilidade Dinâmico (Interno).

Importa referir que o processo de monitorização terá necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais incidirão sempre sobre a última das realidades, não se limitando ao ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações, das quais se destacam;

- “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ªedição), 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;
- “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 nº 34/2009 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.