



CALDAS DA RAINHA  
Câmara Municipal

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E  
INFRACÇÕES CONEXAS  
DO  
MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA**

**REVISÃO**

**Novembro/2014**

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
1. Âmbito, Objectivos, Metodologia, Compromisso Ético e Divulgação do Plano....	4
1.1. ÂMBITO E OBJECTIVOS .....	5
1.2. METODOLOGIA.....	5
1.3. COMPROMISSO ÉTICO .....	5
1.4. DIVULGAÇÃO DO PLANO .....	6
2. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO.....	7
2.1. Missão e Atribuições.....	7
2.2. Estrutura Orgânica.....	8
2.3. Identificação dos responsáveis .....	9
2.4. Recursos Humanos e Financeiros.....	12
3. DESCRIÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE POTENCIAM O RISCO DE CORRUPÇÃO E ENUNCIÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO APLICÁVEIS.....	13
3.1. Identificação das áreas e actividades, susceptíveis de comportarem Riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e enunciação das medidas previstas e dos responsáveis. ....	13
4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	28
4.1. Calendarização das medidas propostas.....	28
4.2. Programa de monitorização .....	28

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

### **INTRODUÇÃO**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou a recomendação nº 1/2009, publicada no Diário da República, II Série, nº 140, de 22 de Julho, impondo às entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou património públicos a elaboração de um plano de gestão de risco de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido ao mencionado Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal das Caldas da Rainha, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, aprovou em 11 de Janeiro de 2010, O PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA.

Considerando que a organização interna do Município foi objecto de alterações, importa proceder à revisão do PLANO, tendo em vista a sua adequação à estrutura organizacional, aprovada em 26 de Novembro de 2013.

**O PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS** que se apresenta tem a seguinte estrutura:

- 1. Âmbito, Objectivos, Metodologia, Compromisso Ético e Divulgação do Plano**
- 2. Caracterização do Município**
- 3. Descrição das situações que potenciam o risco de corrupção e enunciação das medidas de prevenção aplicáveis**
- 4. Controlo e Monitorização do Plano**

### **1.1. ÂMBITO E OBJECTIVOS**

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das organizações. Neste sentido, o presente Plano de gestão de riscos aplica-se, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

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

São objectivos fundamentais do Plano:

- Identificar áreas e actividades susceptíveis de comportarem Riscos de corrupção e infracções conexas;
- Adoptar medidas para prevenir a ocorrência do risco;
- Estabelecer medidas para a execução e gestão do Plano.

### **1.2. METODOLOGIA**

Para efeitos de revisão deste Plano, procedeu-se ao levantamento e estudo da organização e disciplina interna, consubstanciada no Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais, assim como os circuitos internos e externos directamente relacionados com as atribuições e competências do Município.

Foram ainda considerados os contributos e sugestões dos responsáveis pelas áreas de intervenção.

### **1.3. COMPROMISSO ÉTICO**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- ▶ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;

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

#### **1.4. DIVULGAÇÃO DO PLANO**

O Plano será divulgado na intranet do Município das Caldas da Rainha e por e-mail a todos os colaboradores;

Todas as chefias e dirigentes devem promover acções de divulgação sob a forma de uma reunião de trabalho onde o dirigente / chefia da unidade orgânica explica aos colaboradores que de si dependem os fundamentos do Plano e os procedimentos necessários à sua implementação.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

### **2.1. Missão e Atribuições**

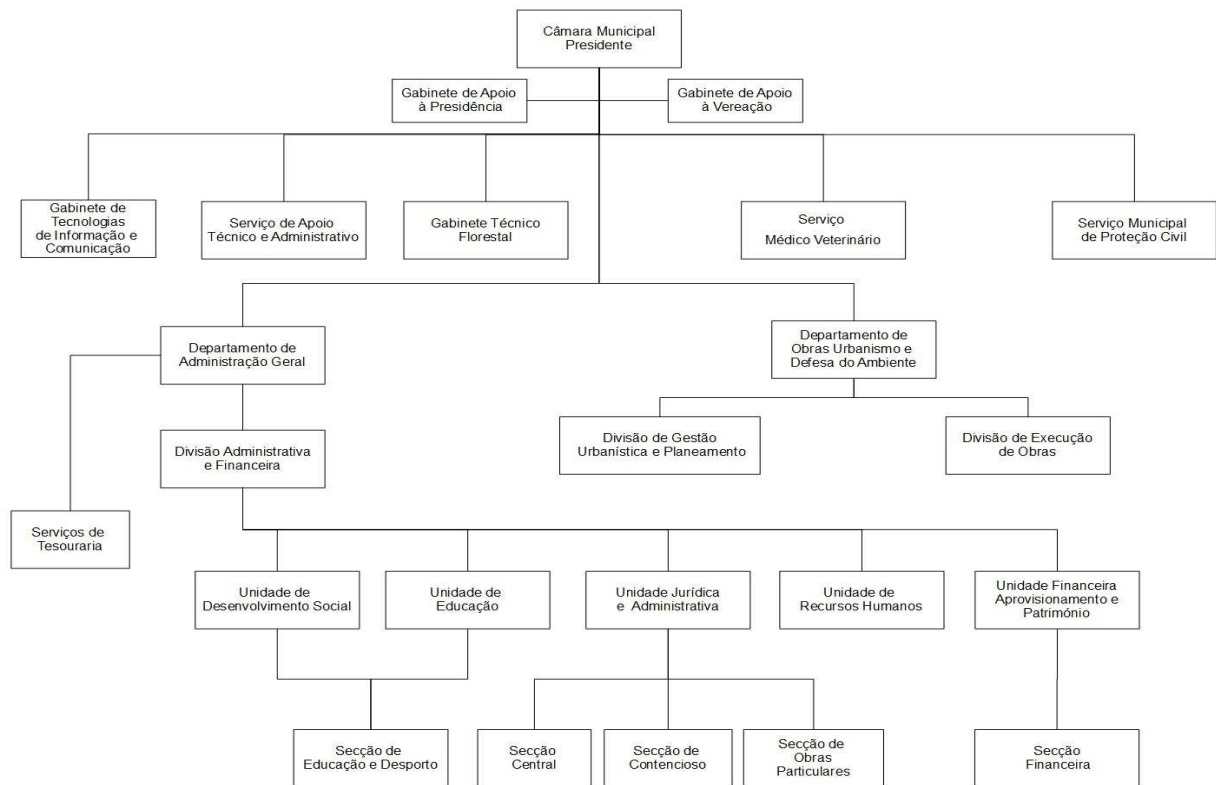
O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respectivas populações, designadamente nos seguintes domínio:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Acção social;
- i) Habitação;
- j) Protecção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Cooperação externa.

## 2.2. Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.



D.R. 2ª Série Nº 245 de 18 de Dezembro de 2013



### **2.3. Identificação dos responsáveis** **Serviços Municipalizados Água e Saneamento**

#### **Presidente da Administração**

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira

#### **Administradores**

Dr. Hugo Patrício Martinho de Oliveira

Eng.º Alberto Manuel de Oliveira Reis Pereira

#### **Câmara Municipal**

#### **Presidente da Câmara Municipal**

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira

#### **Vereadores:**

Maria Conceição Antunes B. Jardim Pereira

Dr. Hugo Patrício Martinho de Oliveira

Eng.º Alberto Manuel de Oliveira Reis Pereira

Dr. Rui José A. Da Cunha S. Correia

Dr. Jorge Manuel dos Santos Sobral

Manuel Fialho Isaac

#### **Gabinete de Apoio à Presidência**

##### **Chefe de Gabinete**

Eng.ª Ana Paula Couto de Silveira e Neves

##### **Adjunto da Presidência**

Dr. João Pedro Loureiro Frade



## **Gabinete de Apoio à Vereação**

### **Secretário**

João Manuel Domingos Santos

## **Gabinetes e Serviços**

Responsáveis:

Presidente da Câmara, Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira

Vice-Presidente, Dr. Hugo Patrício Martinho de Oliveira

Vereador, Eng.º Alberto Manuel de Oliveira Reis Pereira

Chefe de Gabinete do Presidente, Eng.ª Ana Paula Couto de Silveira e Neves

## **Unidades Orgânicas**

### **Departamento de Administração Geral (DAG)**

#### **Directora de Departamento**

Dra. Eugénia Maria Vasques L. Sargento Grilo;

### **Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)**

#### **Chefe da Unidade**

Dra. Maria Rosa Brás Henriques

### **Unidade de Educação (UE)**

#### **Chefe da Unidade**

Dra. Lígia Maria Horta Nascimento Belizário

**Unidade Jurídica e Administrativa (UJA)**

**Chefe da Unidade**

Dr. João Paulo Neves Marques Santos

**Unidade de Recursos Humanos (URH)**

**Chefe da Unidade**

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho

**Unidade Financeira, Jurídica e Aprovisionamento (UFAP)**

**Chefe da Unidade**

Dr. João Albino Carvalho Santos

**Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP)**

**Chefe de Divisão**

Arqt.º José Carlos Crespo dos Reis

**Divisão de Execução de Obras (DEO)**

**Chefe de Divisão**

Eng.º César Serrenho Reboleira

#### **2.4. Recursos Humanos e Financeiros**

À data de 21 de Novembro de 2014 o Município das Caldas da Rainha dispunha dos seguintes recursos humanos:

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Recursos Humanos em Novembro de 2014</b>
Adjunto da Presidência	1
Assistente Operacional	125
Assistente Operacional - Educação	45
Assistente Técnico	59
Assistente Técnico - Educação	21
Chefe de Divisão	2
Chefe de Gabinete	1
Comandante Operacional Municipal	1
Coordenador Técnico	3
Director de Departamento	1
Dirigente Intermédio de 3º Grau	5
Encarregado Operacional	5
Fiscal Municipal 2ª classe	1
Fiscal Municipal Especialista Principal	1
Fiscal Municipal Principal	2
Presidente de Câmara	1
Secretário da Vereação	1
Técnico de Informática - Grau 1	2
Técnico de Informática - Grau 2	1
Técnico Superior	33
Vereador	2
<b>Total Geral</b>	<b>313</b>

No que respeita aos recursos financeiros, a execução do Orçamento dos anos de 2013 e 2014 evidencia a seguinte repartição da despesa realizada:

	<b>Despesa realizada em 2013</b> ( em € )	<b>Estrutura da despesa</b> ( em % )	<b>Despesa realizada 2014 (Jan. a Out.)</b> ( em € )	<b>Estrutura da despesa</b> ( em % )
<b>Orçamento correntes</b>				
Despesas com pessoal	5.093.648	23,36	4.428.389	23,08
Aquisição de bens e serviços	7.933.354	36,38	5.939.711	30,96
Juros e outros encargos	105.278	0,48	35.900	0,19
Transferências correntes	2.425.414	11,12	1.953.155	10,18
Subsídios	62.509	0,29	0	0,00
Outras despesas correntes	427.045	1,96	221.888	1,16
<b>Orçamento capital</b>				
Aquisição de bens de capital	3.683.789	16,89	5.317.124	27,71
Transferências de capital	713.454	3,27	692.544	3,61
Passivos financeiros	896.014	4,11	562.664	2,93
Outras despesas capital	467.432	2,14	35.985	0,19
<b>Total</b>	<b>21.807.937</b>		<b>19.187.360</b>	

### **3. DESCRIÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE POTENCIAM O RISCO DE CORRUPÇÃO E ENUNCIÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO APLICÁVEIS**

**3.1. Identificação das áreas e actividades, susceptíveis de comportarem Riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e enunciação das medidas previstas e dos responsáveis.**

**Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação**

**Missão:** Promover todos os procedimentos relativos ao GTIC

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Propor, sempre que necessário, aquisições de bens e serviços;	- Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas; - Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste directo (quando aplicável);  - No âmbito do ajuste directo, propor o convite ou convidar entidades a apresentar propostas que tenham excedido os limites definidos no art.º 113º do CCP;	PF	-Divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa - Formação adequada - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Presidente da Câmara Chefe Gabinete
- Manutenção de Bases de Dados e outros Sistemas de Informação	- Divulgação indevida de informação a terceiros	I		

**Serviço de Apoio Técnico e Administrativo**

**Missão:** Desenvolver todos os procedimentos relativos ao SATA

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Instrução e gestão de candidaturas a co-financiamentos externos (Fundos Estruturais e Orçamento do Estado)	- Deficiente organização de dossiers dos projectos co-financiados para auditorias/acções de controlo	I	- Garantir melhoria global nos serviços executores de projectos co-financiados e que instruem os dossiers de projecto técnicos, projectos de especialidades, pareceres, processos de concurso e execução, cumprem integralmente todos os requisitos e ficam devidamente arquivados, quer em suporte papel, quer em suporte digital	Presidente da Câmara Vice-Presidente Chefe de Gabinete do Presidente Vereador
- Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	PF	- Formação adequada aos colaboradores  - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	
- Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativo, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas	- Ausência de Regulamento Interno que defina as Normas de Uniformização dos Procedimentos	PF	- Elaboração de Regulamento Interno de Normalização Documental (SAMA)	

**Gabinete Técnico Florestal**

**Missão:** Promover todos os procedimentos relativos ao GTF

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e acompanhar os respectivos programas de acção;	- Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	PF	- Acompanhamento das actividades de forma permanente;  - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Presidente da Câmara
- Desenvolvimento de acções de prevenção florestal	- Desenvolver actividades em locais onde não se justifique a intervenção.	I	- Fundamentação legal de cada intervenção	



**Serviço Médico Veterinário**

**Missão:** Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Médico Veterinário

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Atividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;	- Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo;	PF	- Criação de mecanismo de controlo do exercício de funções públicas e privadas;	Presidente da Câmara
- Gerir o centro de acolhimento de cães e gatos municipal e proceder ao controlo de animais abandonados na via pública	- Deficiência na realização do serviço;	I	- Definir procedimentos; - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	
- Garantir a vacinação animal	- Morosidade na resposta às solicitações	PF	- Definir procedimentos internos.	

**Serviço Municipal de Protecção Civil**

**Missão:** Promover todos os procedimentos relativos à área de Protecção Civil

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência	- Accionamento de meios insuficientes para a dimensão do sinistro;	I	- Elaboração de relatórios trimestrais; - Formação	Presidente da Câmara Comandante Operacional Municipal José António Sousa Silva
- Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil	- Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição	I	- Elaboração de relatórios trimestrais - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	
- Inventariar os meios e recurso disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;	- Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis.	I	- Formação na área de protecção civil;	
- Ao serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município	- Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis	PF	- Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% das avaliações/vistorias	

**Departamento de Administração Geral (DAG)**

**Missão:** O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços	- Atrasos no tratamento e expedição da correspondência	PF	- Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação, monitorização sistemática.  - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Directora Departamento
- Coordenar as Unidades orgânicas sob a sua dependência	- Ausência de conhecimento de situações relevantes a prestar pelos chefes das respectivas Unidades Orgânicas	PF	- Reuniões periódicas com todos os Chefes das Unidades Orgânicas	

### Serviços de Tesouraria

**Missão:** Promover todos os procedimentos relativos à Tesouraria

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;	- Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários.	F	- Manutenção de fundo fixo de caixa - Elaboração de reconciliações bancárias mensais no programa aplicacional	Tesoureira Directora Departamento
- Controlar as contas bancárias;	- Movimentação de valores sem autorização;	I	- Cumprimento da Norma de Controlo Interno; - Reconciliação diária com a Unidade Financeira assegurando a segregação de funções;	
- Movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia;	- Movimentação de valores para contas diferentes do Autorizado;	PF	- Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	

**Unidade Desenvolvimento Social (UDS)**

**Missão:** Implementar e executar medidas de acção social, nomeadamente as de apoio à infância e terceira idade bem como população carenciada/isolada do concelho.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Proceder ao levantamento das necessidades sociais concelhias bem como elaboração de diagnósticos parcelares para detecção das respostas necessárias (Rede Social)	- A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo	PF	- Elaborar a Carta Social Municipal com projecções.	Vereadora da Acção Social e Chefe da Unidade
- Análise das políticas sociais activas e avaliação das necessidades de implementação de medidas de apoio concelhia	- Risco de não atingir todo o grupo alvo.	PF	- Criação de meios de controlo de aplicação financeira mediante relatórios mensais de cada projecto	
- Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;	- Favorecimento de Determinadas Organizações	PF	- Estabelecer critérios específicos para a formalização de parcerias - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	

**Unidade de Educação (UE)**

**Missão:** Assegurar o funcionamento e o apetrechamento dos jardins-de-infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico da rede pública municipal, providenciando, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a manutenção das instalações escolares e a dotação dos equipamentos e dos meios humanos necessários à função da escola;

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Organizar a componente de apoio à família nos Jardins de Infância, definindo o escalão de rendimento das crianças e procedendo à cobrança dos serviços prestados (receita)	- Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar. - Atraso e perda de receitas.	PF	- Conferência diária dos valores pagos quer por multibanco, quer na Tesouraria da CM, sustentada no mapa auxiliar de receita diária. - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Vereador da Educação  e
- Assegurar e colocar recursos humanos nos agrupamentos	Colocação de pessoal com perfil desadequado	PF	- Criar um instrumento de seriação de pessoal não docente que permita diminuir o risco de recrutamento desadequado.	Chefe da Unidade
- Colaborar no planeamento da rede e na monitorização das intervenções no parque escolar	Desadequada identificação das necessidades	I	- Proceder/actualizar regularmente levantamentos do estado do parque escolar.	

**Unidade Jurídico e Administrativa (UJA)**

**Missão:** Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

Principais Actividades	Situação potenciadora de risco	Frequência	Medida de prevenção	Identificação dos Responsáveis
- Elaboração de pareceres e estudos no âmbito administrativo e jurídico	- Não acautelar a apreciação prioritária de processos em função da gravidade das situações e ou de ordem dos superiores hierárquicos	PF	- Apenas proceder à derrogação da regra da apreciação dos processos por ordem de entrada na Unidade, nos seguintes termos: a) Indicação, expressa, do órgão executivo, determinando a sua apreciação prioritária e/ou urgente; b) Definição apriorística, pelo superior hierárquico do tipo de processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respectivas temáticas, carecem de apreciação prioritária (remessa de processos ou de ofícios para Tribunais, entidades inspectivas ou outras entidades públicas)	Chefe da Unidade  Directora Departamento
- Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e deliberações dos órgãos do Município	- quebra dos deveres de isenção e de zelo	I	- Manutenção da actualização da base de dados temática, por forma a orientar o tratamento de processos de idêntica natureza. - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	

**Unidade de Recursos Humanos (URH)**

**Missão:** Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e selecção, tendentes ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

Principais Actividades	Situação potenciadora de risco	Frequência	Medida de prevenção	Identificação dos Responsáveis
- Promover e organizar o processo de atribuição da avaliação de desempenho aos trabalhadores	- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;  - Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação;	PF  PF	- Realização de acções de formação sobre Métodos e Regras de Aplicação do SIADAP, de frequência obrigatória para todos os avaliadores; - Alertar os avaliadores para a necessidade de cumprimento das fases de avaliação, com uma antecedência de 15 dias face ao termo de cada um dos prazos legais; - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Chefe da Unidade
- Planear e organizar acções de formação	- Ausência de planeamento das acções de formação, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas	I	- Criação de mecanismos internos de comunicação - Solicitar informação aos responsáveis quando ocorram inscrições pontuais e de forma aleatória em acções de formação externa.	Directora Departamento
- Promover o processamento de vencimentos e abonos aos trabalhadores	- Deficiências no processamento de vencimentos e abonos;	PF	- Definir procedimentos/metodologias que minimizem ou eliminem os erros; - Criação de mecanismos internos de comunicação; - Monitorizar regularmente o funcionamento dos mecanismos de controlo;	



**Unidade Financeira Aproveitamento e Património (UFAP)**

**Missão:** Coordenação e gestão financeira do Município. Preparação do Plano Anual de Actividades e Orçamento. Controlo de toda a receita do Município e de toda a efectivação da despesa.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas	- Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL e norma de controlo interno em vigor;  - Inexistência de cabimentação prévia da despesa	PF  PF	- Rotatividade dos recursos afectos à Unidade Financeira; - Formação continua; - Aproveitamento das potencialidades das aplicações informáticas utilizadas no Município - ROC - Cumprimento POCAL, Lei dos Compromissos e Norma Controlo Interno	Chefe da Unidade  Directora Departamento
- Contratação pública	- Violação do limite trienal, aplicável aos ajustes directos, a que se refere o artigo 113º do CCP	PF	- Informação actualizada da UFAP sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações. - Cumprimento do Código dos Contratos Públicos	
- Gestão do Património	- Deficiência ao nível da localização dos bens inventariados	PF	- Monitorização periódica que permita aferir a localização actual do património municipal	
- Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis	- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	PF	- Auditorias a processos por amostragem, para detecção e correcção de situações de incumprimento.	
- Assegurar os procedimentos prévios à concessão de benefícios públicos	- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	PF	- Elaboração de Guião (checklist) para instrução dos pedidos de apoio - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	

**Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP)**

**Missão:** A Divisão de Gestão Urbanística tem por missão assegurar gestão urbanística do concelho contribuindo para o correcto ordenamento do território e seu desenvolvimento sustentável, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos, bem como prestar e servir os munícipes, no âmbito das suas competências e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, mediante o exercício das actividades próprias dos serviços camarários, de forma eficiente, planeada e controlada, para obviar à complexidade dos condicionalismos económicos, jurídicos e políticos, tendo sempre presente a preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; - **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos.  - Incumprimento de prazos;	I  PF	- Criação de mecanismos de controlo, por forma a confirmar a existência de declaração de impedimento, apensa ao processo em análise, nas situações de acumulação.  - Criação de sistemas nas aplicações informáticas de justificação e alerta obrigatórios.	Chefe de Divisão
- Aprovação de operações de loteamento e de comunicação prévia ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal de ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos.	- Desrespeito pela equidade de tratamento  - Incumprimento da legislação aplicável	F  PF	- Divulgação dos trabalhos e decisões - Formação adequada - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	

**Divisão de execução de obras (DEO)**

**Missão:** Construir conservar e beneficiar as infra-estruturas e os equipamentos municipais proporcionando melhores condições de uso dos espaços públicos.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO: **MF** – Muito Frequente; **F** – Frequente; **PF** – Pouco Frequente; **I** – Inexistente ou quase inexistente

<b>Principais Actividades</b>	<b>Situação potenciadora de risco</b>	<b>Frequência</b>	<b>Medida de prevenção</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
- Fiscalização de empreitadas de obras	- Inexistência de mecanismo interno de controlo de fiscalização de empreitadas	F	- Implementação de auditorias aos processos de fiscalização de obras por empreitada	Presidente da Câmara Chefe de Divisão
- Execução de obras em regime de administração directa	- Definição de soluções e prioridades de intervenção desajustadas	PF	- Validação hierárquica	Presidente da Câmara Chefe de Divisão
- Cadastro e inventário de bens móveis (ferramentas, utensílios)	- Não actualização do inventário relativo a ferramentas e utensílios, por inutilização ou desgaste.	PF	- Monitorização periódica que permita conferir a localização das ferramentas e utensílios em uso pelos trabalhadores afectos à DEO, por forma a evitar situações de alcance. - Cumprimento da Norma Controlo Interno - Reorganização do espaço de armazém e ferramentaria.	Encarregado Chefe de Divisão UFAP
- Actualização de bens aprovisionáveis	- Não actualização dos bens em armazém decorrente de sinistro, ou deterioração	PF	- Monitorização periódica que permita conferir as quantidades de bens aprovisionáveis e as suas características físicas, por forma a evitar situações de alcance. - Cumprimento da Norma Controlo Interno	Encarregado Chefe de Divisão UFAP
- Emissão de pareceres em procedimentos sujeitos a controlo urbanístico	- Falta de rigor e aplicação de critérios diferentes a casos semelhantes (favorecimento/desfavorecimento)  - Prazos excedidos	I  F	- Implementação de controlo interno e ou validação hierárquica  - Controlo interno - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Chefe de Divisão

#### **4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procede ao controlo e validação, nos termos do disposto no Sistema de Controlo Interno, no Código da Contratação Pública (CCP), no Código do Procedimento Administrativo e na demais legislação aplicável, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, e complementarmente ao sistema existente, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, 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.

##### **4.1. Calendarização das medidas propostas**

O início da implementação das medidas propostas ocorre a partir de Janeiro de 2015, devendo os responsáveis pelo relatório de monitorização confirmar que as medidas preventivas foram adoptadas de forma correcta e adequada.

O relatório de monitorização deve ser elaborado em Novembro e enviado aos órgãos de superintendência, tutela e controlo até 31 de Dezembro.

##### **4.2. Programa de monitorização**

O acompanhamento da aplicação das medidas enunciadas deve ser prosseguido pelos respectivos dirigentes.

O relatório anual é da responsabilidade dos dirigentes do DAG da UJA e da UFAP.

O relatório de execução deve contemplar, nomeadamente:

- A identificação das medidas adoptadas e das medidas por adoptar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.