



PROPOSTA

Data: 4 de Janeiro de 2010.

Para: Reunião de câmara

De: Presidente da Câmara

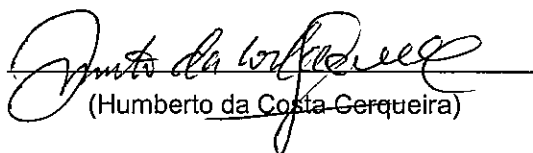
Assunto: Plano de Prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Tal como dei conhecimento na última reunião de Câmara, tendo por base o plano tipo elaborado pela Associação Nacional de Municípios, determinei a elaboração do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

Assim, considerando os objectivos e fundamentos vertidos nas linhas orientadoras daquele plano, proponho a aprovação da proposta do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas, que segue em anexo.

O Presidente da Câmara,



(Humberto da Costa Cerqueira)



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, foi constituído o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, para desenvolver uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Por deliberação daquele Conselho de 1 de Julho de 2009, foi aprovada uma Recomendação, 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, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

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

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições,



tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.



O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre

que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Mondim de Basto, 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 e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, aprova e apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.



I - COMPROMISSO ÉTICO

- **Princípio do Serviço Público**

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

- **Princípio da Legalidade**

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

- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

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

- **Princípio da Igualdade**

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

- **Princípio da Proporcionalidade**

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

- **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**



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

- **Princípio da Informação e da Qualidade**

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

- **Princípio da Lealdade**

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

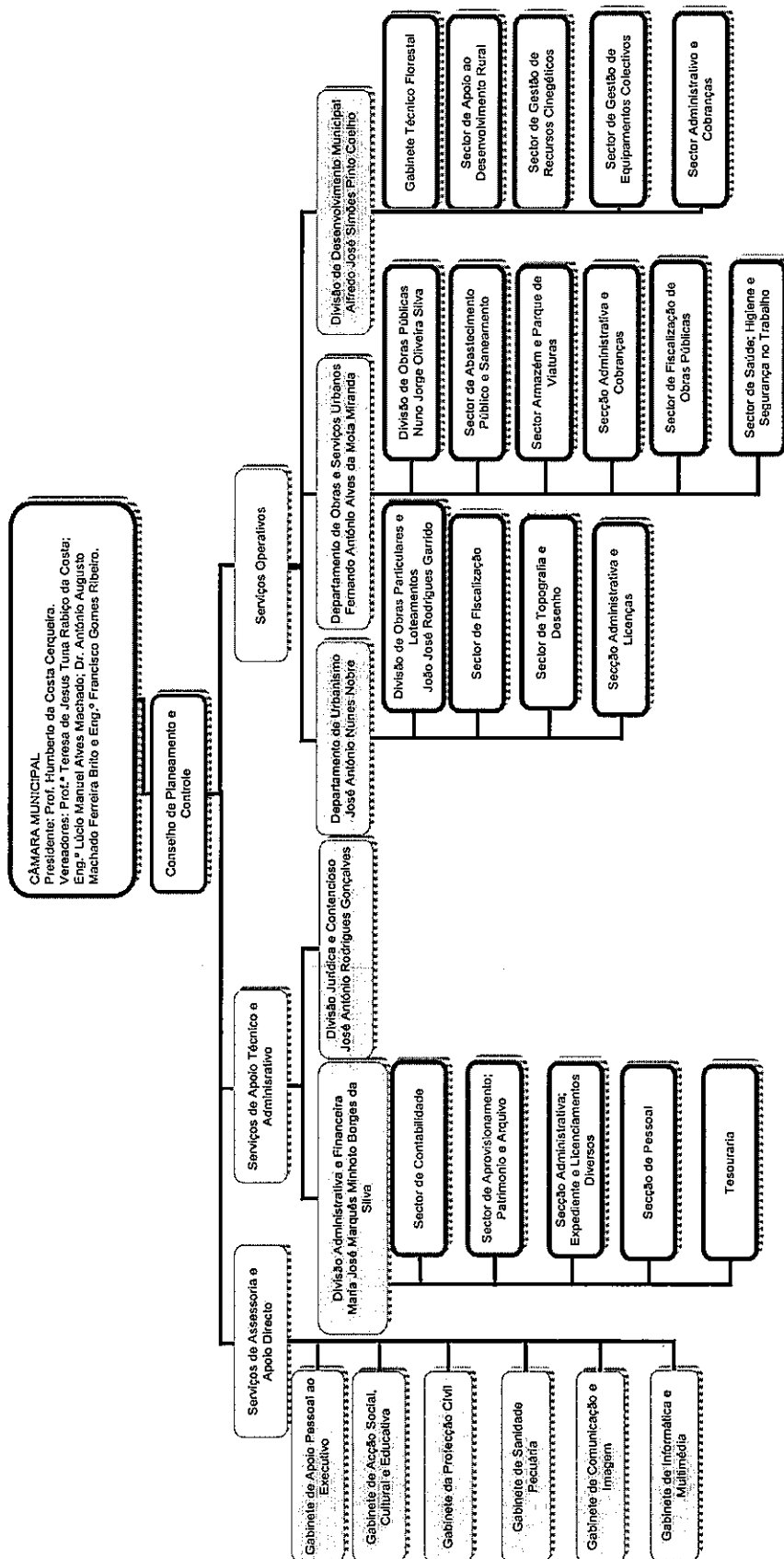
- **Princípio da Integridade**

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

- **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

II – ORGANOGRAMA



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

III – A - Departamento de Urbanismo

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Urbanismo	Divisão de Obras Particulares e Loteamentos	Apoio à Decisão no Ordenamento do Território: Planeamento e Gestão	<p>- Promover o Ordenamento do Território compatibilizando e harmonizando as políticas municipais e nacionais, segundo princípios de sustentabilidade económica e ambiental, com salvaguarda dos valores de património natural e imobiliário.</p> <p>- Produzir e manter em permanente actualização os suportes cartográficos.</p> <p>- Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de ordenamento, assim como representar o município nas acções de planeamento supra-municipal.</p>	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</p>	Pouco frequente	<p>Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</p>	Director de Departamento e Chefe de Divisão
				<p>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 desfavorecimento.</p> <p>O tempo de decisão, traduzido, por exemplo, na priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporariamente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo.</p>	Pouco frequente	<p>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.</p>	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Urbanismo	Divisão de Obras Particulares e Loteamentos	<p>Apoio à Decisão no Ordenamento do Território: Planeamento e Gestão</p>	<p>- Licenciar e acompanhar a execução das operações urbanísticas de iniciativa particular. - Informar e propor decisões sustentadas técnica e juridicamente. - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos do âmbito do Ordenamento do Território, através da verificação técnica dos projectos, dos serviços jurídicos e da fiscalização.</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Disponibilização:- de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; - de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, através das novas tecnologias de informação; - de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora em local visível e acessível ao público.</p>	<p>Director de Departamento e Chefe de Divisão</p>



III – B - Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis
Departamento de Obras Municipais	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução dos processos de concurso de qualquer obra desde a fase de preparação do programa de concurso e caderno de encargos até à consignação dos trabalhos, conclusão das obras e auto finais - Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, conferência de facturas e recepção de obras realizadas, estabelecendo as necessárias ligações com os empreiteiros e os seus técnicos - Proceder às aquisições necessárias para a realização dos trabalhos cometidos aos serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo abertura de concursos - Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem de águas pluviais - Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas residuais - Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais - Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa desde que constituam obra nova se forem das áreas de saneamento básico ou recuperação do património e todas as acções realizadas com a expansão e conservação das vias municipais 	<p>Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Tratamento deficiente das alternativas de custos</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais</p> <p>Controlo deficiente dos prazos</p> <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos</p> <p>Existência de situações de conflito entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários</p> <p>Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes</p> <p>Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos</p> <p>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</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno apropriado.</p> <p>Segregação de funções</p> <p>Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários</p> <p>Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros</p>	<p>Director de Departamento Municipal</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras Serviços urbanos	DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	<p>Dar cumprimento eficiente às exigências de manutenção e de pequenas obras em infraestruturas e equipamentos municipais, assegurando continuamente o bom funcionamento dos processos administrativos e logísticos que as suportam e assegurando o funcionamento do serviço de transporte a entidades externas em qualidade e segurança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Construção, manutenção e reparação de obras de arte e de órgãos de drenagem rodoviários, reparação de pavimentos e desmatização e limpeza de valetas, bermas e taludes em vias municipais. - Conservação e reparação dos edifícios municipais e respectivos equipamentos (Escolas, Paços do Concelho, Casa da Cultura, Pavilhão Gimnodesportivo,...) - Gestão e manutenção do parque municipal de máquinas e de viaturas do Departamento de obras e serviços urbanos e do executivo, gestão do serviço de transportes regulares na área do ensino, gestão do serviço de transportes a entidades externas. - Gestão do fluxo de materiais, ferramentas e equipamentos, sua organização e inventário. - Apoio administrativo diverso às unidades orgânicas departamentais. - Gestão do processo administrativo de aprovisionamento do Departamento. 	<p>Salários baixos e, em alguns casos, não condizentes com as eficazes responsabilidades.</p> <p>Atraso no pagamento de horas extraordinárias aos colaboradores.</p> <p>Deficiente formação dos colaboradores nas diversas funções que desempenham.</p> <p>Controlo deficiente de utilização de viaturas municipais.</p> <p>Controlo deficiente de utilização de materiais, ferramentas e equipamentos em obras de administração directa.</p>	<p>Muito frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Muito Frequente</p>	<p>Revisão da grelha salarial, pagamento atempado das horas extraordinárias e elaboração de planos de formação adaptados à reais necessidades do serviço.</p> <p>Implementação de sistema de controlo e responsabilização dos utilizadores de viaturas municipais.</p> <p>Implementação de sistema de gestão de bens e de responsabilização pela utilização dos mesmos.</p> <p>Implementar procedimento global de informação e encaminhamento de necessidades de serviços da responsabilidade da Divisão de Obras Públicas.</p>	<p>Chefe de Divisão Municipal</p>

III – C – Divisão Administrativa e Financeira

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Sector de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor; - Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações; - Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores; - Controlar todos os processos relativos à execução orçamental; - Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão; - Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques; - Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente actualizada da capacidade de endividamento do Município; - Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito; - Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros; - Escriitar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor; - Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal 	<p>Pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;</p> <p>Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;</p> <p>Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;</p> <p>Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Frequente</p> <p>Inexistente</p>	<p>Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;</p> <p>Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>Assegurar através de informações aos responsáveis pelas divisões e gabinetes que toda a despesa só será realizada após cabimento.</p>	Chefe de Divisão
			Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	Frequente	Implementação através da aplicação de armazéns, recrutamento de um fiel de armazém, adequação do espaço físico de armazenamento. Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira	Sector Contabilidade	<p>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</p> <p>Atribuição de transferências correntes e de capital.</p>	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	Inexistente		Chefe de Divisão
			Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	Inexistente		
			Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	Inexistente	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;	
			Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	Inexistente		
			Despesas objecto de inadequada classificação económica;	Pouco Frequente	Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	
			Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Pouco Frequente		
			Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Pouco Frequente	Alteração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição a aplicar; Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano; - Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor; - Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços; - Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior; - Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o 	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Inexistente	Exigência de declarações de interesses;		
			Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Inexistente			
			Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;	Pouco Frequente	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;		
			Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Inexistente			
			Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	Muito Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;		

	<p>Município necessite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar os prazos de entrega das encomendas; - Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do Município 	<p>Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Exigência de declaração de impedimentos</p>	
	<p>Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; Cumprimento do regulamento.</p>	
	<p>Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Inexistente</p>		
	<p>Ausência de mecanismos publicitação.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Inexistente</p>		
	<p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;</p>	<p>Frequente</p>	<p>Frequente</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento;</p>	
	<p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p>	<p>Frequente</p>	<p>Frequente</p>	<p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços;</p>	
	<p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Inexistente</p>		

				Inexistente	
			Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;	Inexistente	
			Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Inexistente	
			Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Inexistente	
			Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	Inexistente	
			Controlo deficiente dos prazos;	Inexistente	
			Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	Inexistente	
			Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	Inexistente	
			Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";	Inexistente	

		Inexistente	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;		
		Inexistente	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;		
		Pouco Frequente	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante:	
		Pouco Frequente	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.	
		Inexistente	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;		

			Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;	Inexistente			
			Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	Inexistente			
			Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	Inexistente			
			Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	Inexistente			
			Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	Inexistente			
			Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	Inexistente			
			Existência de favoritismo injustificado;	Inexistente			
			Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/prestadores de serviços;	Inexistente			

III – D – Divisão de Desenvolvimento Municipal

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DDM – Divisão de Desenvolvimento Municipal	SADR – Sector de apoio ao desenvolvimento rural		Dinamizar acções de informação, divulgação e sensibilização na área do desenvolvimento rural	Possibilidade de promoção de acções pouco diversificadas devido a intervenção de técnico ou dirigente em matérias que lhe são mais “próximas” o que pode proporcionar favorecimento ou desfavorecimento a determinados sectores de actividade.	Pouco frequente	Implementação de medidas de organização do trabalho, na unidade orgânica, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.	
			Apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas da Câmara, juntas de freguesia, associações, agricultores e de municípios em geral a programas nacionais e comunitários nos domínios da agricultura, silvicultura, turismo e infra-estruturas rurais.	Possibilidade de favorecimento a requerentes com algum tipo de proximidade aos técnicos que prestam o serviço, ou a dirigente, ou ainda aos órgãos decisores.	Pouco frequente	Implementação de medidas de organização do trabalho, na unidade orgânica, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Divulgação ao público em geral, entidades privadas e colectivas, das atribuições do sector; Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada das solicitações possa ser modificada.	Chefe de Divisão Municipal
	SEUC – Sector de Equipamentos de Utilização Colectiva		Promover a gestão e estabelecer as condições de utilização da generalidade dos equipamentos sociais de natureza recreativa, desportiva e de lazer, designadamente dos recintos inseridos no parque urbano municipal (zona verde), bem como assim do pavilhão ginnodesportivo, do complexo desportivo da Pena, da Quinta da casa da Igreja e do parque de lazer da Sr.ª da Graça.	Utilização indevida, para fins privados, de bens que fazem parte dos equipamentos; Cedência dos espaços a privados ou entidades colectivas, para utilização, sem prévio consentimento superior; Não emissão do recibo referente à taxa de utilização respectiva; Emissão de recibo não coincidente com o valor devido pela utilização; Não registo da receita por falta de documento justificativo	Pouco frequente	No que se refere à área de receita: acções de sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; Verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes, por parte dos funcionários; Reavaliação e eventual revisão nas normas de procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas existentes. No que se refere à área da utilização indevida de bens ou equipamentos: acções de fiscalização, caso necessário, mais frequentes; Verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes, por parte dos funcionários; Acções de sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DDM – Divisão de Desenvolvimento Municipal	SGRC- Sector de Gestão de Recursos Cinegéticos		Desenvolver planos de gestão de caça, anualmente, com outros organismos, estabelecendo os períodos, os métodos e as taxas; Gerir a zona de caça municipal, organizando eventos, emitindo autorizações e cobrando as respectivas taxas; Gerir a utilização dos campos de treino de caça, emitindo autorizações e cobrando as respectivas taxas.	Emissão de recibo não coincidente com o valor devido pelo exercício da caça;	Pouco frequente	Verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes, por parte dos funcionários; Reavaliação e eventual revisão nas normas de procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas existentes	Chefe de Divisão Municipal

III – E – Divisão Jurídica e Contencioso

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Jurídica e Contencioso	<p>Assessoria Jurídica à decisão superior;</p> <p>Divulgação e informação jurídica aos serviços;</p> <p>Promoção da actividade regulamentar municipal</p>	<p>Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais; Obter, a solicitação dos órgãos/responsáveis, os pareceres jurídicos externos considerados necessários; Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes dos serviços municipais; Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços; Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços; Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Colaborar ou assumir a instrução e tramitação de processos disciplinares. Assegurar, nos termos da lei, a representação forense do município e dos seus órgãos, bem como dos titulares destes órgãos, por actos legitimamente praticados no exercício das respectivas funções e por força destas e em que se prove que não tenha havido actuação dócil ou negligente; Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram; Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tomem necessários à defesa judicial dos interesses do município; Colaborar na instrução de processos de contra-ordenações; Dar pareceres sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos; Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar, por determinação de entidade competente; Assegurar o patrocínio judicial nas acções propostas pela Câmara, ou contra ela, e garantir o necessário apoio, no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatário alheio à Divisão. Exercer ou colaborar nas funções de noliado privativo do município; Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente; Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais; Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos; Apoiar juridicamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, promovendo a organização dos processos de contra-ordenação, colaborando na organização de documentos, tais como estatutos, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, entre outros; Apoiar juridicamente, por determinação do presidente da Câmara, as Juntas de Freguesia. Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como, organizar processos de contencioso fiscal e geral;</p>	<p>Exposições a pressões externas para condicionar a informação ou condução técnica de processos.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Rotatividade interna na condução de processos, acompanhada da partilha na Divisão dos pareceres e propostas de decisão.</p>	<p>Chefe de Divisão Municipal</p>