



**REVISÃO DO PLANO DE
GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PAREDES**



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Índice

Enquadramento.....	3
Âmbito e Objetivos.....	7
Metodologia.....	8
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	15 a 191

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ENQUADRAMENTO

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 atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009 – Recomendação n.º 1/2009, publicada na II Série do Diário da República n.º 140 de 22.07, de acordo com a qual, os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, teriam, em prazo ali fixado, de elaborar e aprovar os seus “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

No seguimento dessa Recomendação a Câmara Municipal de Paredes aprovou, em reunião ordinária de 16.12.2009, o dito Plano, o qual viria a ser remetido àquele Conselho.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Posteriormente, por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal exarado em 15.03.2010, foi criado um grupo de trabalho cujo objeto era o acompanhamento do Plano, tendente à elaboração anual do respetivo relatório de execução.

O relatório em causa viria a ser elaborado e enviado ao Conselho através de N/ofício n.º 13/GP, de 11.03.2011.

Através do Despacho n.º 15/MAR/2011, de 14.03, veio a ser criada a Comissão encarregue da revisão do dito Plano.

A dita revisão do Plano esteve já em fase de conclusão, contudo, mercê das posteriores alterações á estrutura orgânica municipal, verificou-se a necessidade de novo reinício dos trabalhos por forma a adequar o presente documento com a estrutura em vigor e com a demais legislação ordinária que tem vindo a ser publicada, designadamente a denominada Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Paredes, em sua sessão ordinária de 26 de Novembro de 2010 e sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 16 desse mesmo mês, aprovou o regulamento orgânico dos Serviços Municipais, o qual viria a ser publicado na II Série do Diário da República n.º 236, de 07.12.2010, através do Aviso n.º 25538/2010, posteriormente, a mesma Assembleia Municipal, em 23 de fevereiro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal conforme sua deliberação de 6 desse mesmo mês de fevereiro, viria a alterar essa mesma estrutura orgânica, cuja versão final e atualmente em vigor é aquela publicada na II Série do Diário da República n.º 59, de 25 de março de 2013, conforme aviso n.º 4274/2013 constante nesse mesmo diário.

Importa pois e agora dar a necessária prossecução àquela revisão, razão pela qual se faz o presente enquadramento.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Como é sabido a gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, sendo uma das preocupações dos diversos Estados e das mais variadas organizações, incluindo pois as de âmbito municipal.

A gestão do risco é um requisito essencial ao funcionamento das organizações, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias, e no normal funcionamento das instituições.

Aquela gestão tem por finalidade salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, sobretudo para que estas se conformem com a legislação vigente e com as obrigações contratuais a que as instituições se vinculam, muito embora, por diversas razões, a legislação que enforma a atividade administrativa das organizações públicas, não seja a mais clara e conduz a interpretações dúbias que podem levar a uma potenciação do risco, carecendo pois que se efetue um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades que têm por fim último a prossecução das atribuições das pessoas coletivas e às competências dos seus órgãos.

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.

Já o grau de risco é determinado pela probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, sendo pois essencial para a determinação daquela probabilidade a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é da responsabilidade de todos, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer de todos os demais que se inserem nos mais diversos grupos e nas mais diversas atividades e funções da organização, sendo 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 respetiva quantificação.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco, sublinhando-se aqueles que, em nosso entender, são os mais importantes:

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

Uma componente essencial da gestão do risco é o controlo interno, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anómalas, entre as quais a corrupção e outras infrações conexas.

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 objetivo de serem obtidas vantagens.

No nosso ordenamento jurídico interno existem já enormes mecanismos de controlo e de combate á corrupção, sendo um dos mais importantes a abertura das instituições e organizações ao controlo dos cidadãos e à possibilidade e capacidade destes tomarem conhecimento e participarem inclusive na tomada de decisões.

A este propósito, a Câmara Municipal de Paredes é pioneira nessa mesma abertura sendo que, numa das áreas onde sempre se foi dando relevância à propensão para o risco, ou seja no âmbito das operações urbanísticas, o processo é completamente aberto e participado, tomando conhecimento o interessado no momento imediato à tomada de qualquer decisão no processo.

Além disso 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*



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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.”, havendo imensa jurisprudência sobre esta matéria e o apoio da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos de forma a que, a totalidade dos interessados, aceda à informação, propiciando assim um maior controlo e, por conseguinte, uma menor probabilidade e propensão para o erro e diminuição do risco.

Apresenta-se assim a Revisão do **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético
- II. Caracterização da Entidade
- III. Organograma e identificação dos responsáveis
- IV. Controlo e monitorização
- V. Divulgação

AMBITO E OBJETIVOS

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à atividade da Câmara Municipal, não obstante as relações existentes com as Entidades Empresariais Locais, nomeadamente a AMIParedes, porquanto esta se encontra igualmente obrigada a elaborar um plano de gestão de riscos de gestão, o qual deve ser remetido à Câmara Municipal, enquanto órgão superintendente, que tutela e controla a sua atividade.

Este Plano aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente, e a todos os trabalhadores e parceiros do Município. De igual forma, este Plano insere-se no Sistema de Controlo Interno implementado no Município.

O Plano centra-se não só nas áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, áreas privilegiadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, mas também em todas as áreas de atuação passíveis de atos de corrupção ou conexos a estes.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

São pois objetivos deste instrumento:

- Identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas na Câmara Municipal;
- Estabelecer as medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro ato análogo, com definição clara dos intervenientes e respetivas responsabilidades;
- Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

METODOLOGIA

Para a elaboração deste Plano procedeu-se ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da Câmara Municipal de Paredes, consubstanciada nos seguintes suportes:

- Coletânea de regulamentos e posturas municipais
- Norma de Controlo Interno e respetivos procedimentos
- Aplicações informáticas

Da mesma forma, optou-se por uma graduação do risco em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade da consequência.

Seguindo essa metodologia para graduação dos riscos, organizaram-se as seguintes tabelas:

- 1- Quanto à probabilidade de ocorrência
- 2-

	Fraca	Moderada	Elevada
Fatores de Graduação	Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.	Está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer	Decorre de um processo corrente e frequente da Organização

- 2 – Quanto à gravidade da consequência

	Fraca	Moderada	Elevada
--	--------------	-----------------	----------------

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Fatores de Graduação	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações praticadas causadores de danos ao nível da imagem e operacionalidade	Provoca prejuízos e perturba o normal funcionamento do organismo	Causa prejuízos significativos, nomeadamente financeiros, viola os princípios de interesse público e lesa a credibilidade do organismo
-----------------------------	---	--	--

3 – Graus de Risco

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultam cinco níveis de risco:

		Probabilidade da Ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da Consequência	Elevada	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Fraco

Desta forma o Plano de Gestão de Riscos, pressupõe os seguintes critérios (de acordo com o grau de risco determinado):

	Implementação de mecanismos de controlo Avaliação
	Definição de medidas para controlo do risco; Monitorização da implementação das medidas; Implementação de mecanismos de controlo Avaliação
	Mero acompanhamento por parte dos dirigentes da unidade orgânica

I. Compromisso Ético



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais parceiros da Câmara Municipal, 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.

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam 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 atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando 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 atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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. Caracterização da Entidade

No desempenho das atribuições municipais e da competência da Câmara Municipal definidas na lei, designadamente a 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Concelho de Paredes, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes das Opções e do Plano;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores afetos aos serviços municipais;
- e) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes socioeconómicos, e da população em geral, na atividade municipal.

III. Organograma e Identificação dos Responsáveis

De acordo com o regulamento em vigor, a Câmara Municipal dispõe das seguintes unidades orgânicas no âmbito da sua estrutura nuclear:

Unidade Orgânica	Responsável
Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros	Dr. Rui Moutinho



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Departamento de Desenvolvimento Municipal	Eng ^a Virgílio Vaz
---	-------------------------------

Já quanto à sua estrutura orgânica flexível, são as seguintes as unidades orgânicas aprovadas:

Unidade Orgânica	Responsável
Divisão de Assuntos Jurídicos	Dr. Pedro Oliveira
Divisão Administrativa	Dra. Verónica Castro
Divisão de Contabilidade e Finanças	Dra. Ana Vieira
Divisão de Aprovisionamento e Património	Dra. Sónia Paiva
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Dra. Ana Ferreira
Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais	Eng ^o Virgílio Vaz
Divisão de Educação Cultura	Dra. Margarida Cardoso
Divisão de Desporto	Prof. Sérgio Alves
Divisão de Ação Social	Vereadora Dra. Hermínia Moreira
Divisão de Ambiente	Eng ^o Carlos Sousa

Possuindo ainda como subunidade orgânica:

Subunidade Orgânica	Responsável
Núcleo de Informática e Inovação	Dra. Alcina Costa e Dr. Agostinho Soares

Ainda na estrutura flexível, mas com dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal, funcionam ainda as seguintes unidades:

Unidade Orgânica	Responsável
Gabinete de Apoio ao Presidente	Dr. Luciano Gomes
Gabinete de Comunicação	Dr. Rui Carvalho
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Jorge Madureira

IV. Controlo e Monitorização

O Plano agora apresentado em sede de revisão, paralelamente á sua validação, implicará, por parte dos diversos serviços municipais e um rigoroso controlo da sua aplicação e de uma constante monitorização das medidas apresentadas, por forma a que seja verificada a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, entende-se que a sua implementação deverá correr pela divisão administrativa, a qual, em parceria com os responsáveis pelas unidades orgânicas, onde a probabilidade de verificação de ocorrências seja considerada “moderada” ou “elevada”, implementa um conjunto de medidas que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente.

O controlo e monitorização do Plano pressupõe a definição de um calendário para a implementação das medidas, assim como a aceção de metas que garantam o seu cumprimento nos prazos definidos.

Atento ao exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação cronológica das medidas estão igualmente revertidas na matriz anexa a este documento que constitui o Plano de gestão de Riscos.

Não obstante a implementação, execução e avaliação do Plano ser competência da divisão administrativa em colaboração com os responsáveis dos serviços, é em última instância, responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara, de acordo com as competências prevista na lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O controlo do Plano está integrado no controlo do sistema interno e visa determinar o grau de confiança, através da análise de parâmetros de segurança e fiabilidade da informação, assim como o seu grau de economia, eficiência, eficácia e ética.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Cabe à divisão administrativa a elaboração de um programa anual de auditorias a ser aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal. Contudo, salvaguarda-se a possibilidade da realização de auditorias não previstas, de acordo com proposta do Presidente da Câmara Municipal, do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo.

Os relatórios das auditorias são remetidos à apreciação do Presidente da Câmara Municipal.

Independentemente da metodologia que a divisão administrativa venha a adoptar, e por forma a dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, aconselha-se o uso das seguintes técnicas de trabalho:

- a) Análise da informação solicitada a terceiros;
- b) Análise da informação própria;
- c) Cruzamento de informação;
- d) Entrevista;
- e) Simulação;
- f) Amostragem.

A monitorização do Plano pressupõe um intervalo cronológico trimestral e uma avaliação anual. Trimestralmente será efetuado um acompanhamento em aplicação informática destinada para o efeito, sendo que no final do ano será elaborado um relatório sobre a execução operada, a eficácia dos resultados obtidos, e a formulação de novas propostas de atuação com vista à mitigação dos riscos, sendo que este incide sobre a última das realidades, não se focando *ad eternum* ao ponto de partida.

V. Divulgação

Tendo presente a natureza da matéria abordada, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas, bem como e ainda a definição dos responsáveis, o presente Plano é objeto de divulgação junto dos responsáveis pelas unidades orgânicas, junto

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, e da Agência Municipal para o Investimento de Paredes no sentido de se garantir uma harmonização de procedimentos com os planos específicos desta.

Por último, impõe-se ainda o envio deste Plano revisto ao Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho e Ministros, ao Ministério das Finanças e à Inspeção-Geral de Finanças.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Por forma a seguidamente melhor se estruturarem os riscos, a sua probabilidade, o seu impacto e tolerância ao mesmo risco, e ainda as atividades de controlo, importa dar uma imagem de quais são as competências cometidas a cada unidade ou subunidade orgânica:

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;
- c) Promover os contatos com os serviços da Câmara ou órgãos da Administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.

2 — Na dependência do Gabinete de Apoio existe o Gabinete de Comunicação e o Serviço Municipal de Proteção Civil.



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de comunicação compete:

- a) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social
- c) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- d) Divulgar as atividades junto da Rede Social;
- e) Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais;
- f) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- g) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- h) Promover ações de âmbito de cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;

Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), incumbe genericamente a coordenação de ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

Na dependência do Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros:

Divisão de Assuntos Jurídicos

Compete à Divisão de Assuntos Jurídicos, o exercício das atividades afetas a cada um dos sectores que o integram, concretamente:

1 - Sector de Assessoria Jurídica:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
 - f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
 - g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
 - h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
 - i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
 - j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
 - k) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
 - l) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

2 – Sector de Contraordenações:

- a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

3 – Sector de Contencioso e Execuções Fiscais:

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e proceder à audição dos arguidos;
- b) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- c) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- d) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- e) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;
- f) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- g) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

4 – Sector de Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

- a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário
 - a.1. Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;
 - a.2. Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.
- b) Fiscalização urbanística
 - b.1. Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
 - b.2. Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;
 - b.3. Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
 - b.4. Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;
 - b.5. Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
 - b.6. Prestar informações a municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- c) Nas restantes áreas de atuação Municipal
 - c.1. Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
 - c.2. Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- c.3. Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
- c.4. Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos
- c.5. Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas.
- c.7. Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
- c.8. Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- c.9. Levantar autos de contraordenação nos termos legais;

5 – Sector de Metrologia

- a. Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município,
- b. Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;

Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, compete a coordenação e direção dos respetivos serviços, conforme infra indicado:

1 – Secção de Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;
- e) Organizar os atos eleitorais e referendos.

2 – Secção de Expediente e Balcão Único:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;
- c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único)

3 - Arquivo:

- a) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- b) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos.
- d) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

4 - Notariado:

- a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas
- f) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal, em colaboração com o respetivo Diretor de Departamento;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

5 – Secção de Gestão de Pessoal:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
- h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- i) Encaminhar os pedidos de estágios.
- j) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- l) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
- m) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- n) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

6 - Sector de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Proceder, na concepção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;
- b) Integrar no conjunto das atividades do órgão ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;
- f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;
- l) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- m) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- n) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
- o) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.
- p) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- q) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- r) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;

7 – Secção de Taxas e licenças

- a) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

- b) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento;

Divisão de Contabilidade e Finanças

À Divisão de Contabilidade e Finanças, compete a coordenação e orientação dos respetivos serviços visando a optimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados no âmbito da gestão financeira e da arrecadação de receitas e efetivação de despesas. Compete também colaborar com todos os serviços municipais tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais. No âmbito da Divisão funcionará a Secção de Contabilidade e Tesouraria.

1 – Secção de Contabilidade e Tesouraria

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- m) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- n) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- o) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- p) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- q) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- r) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- t) Recepcionar da Divisão Administrativa - Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- u) Controlar os fundos de maneiio e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- v) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- w) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- x) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- y) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- z) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- aa) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- bb) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- cc) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- dd) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- ee) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Divisão de Aprovisionamento e Património

À Divisão de Aprovisionamento e Património, compete a coordenação e orientação dos respectivos serviços, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados, designadamente no âmbito da gestão dos bens do município e na atualização do inventário do cadastro de todos os bens móveis e imóveis do município. No âmbito da Divisão funcionará a Secção de Aprovisionamento e a Secção de Património.

1 - Secção de Aprovisionamento

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;
- o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- q) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
- r) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- s) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- t) Recepcionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- v) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
- w) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

2 – Secção de Património

- a) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- c) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, designadamente:

1 – Sector de Planeamento

- a) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal - PDM;
- b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
- e) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- f) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
- g) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
- h) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- i) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- j) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;
- k) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- l) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
- m) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

2 – Secção de Gestão Urbanística:

- n) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- o) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- p) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- q) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
- r) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- s) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- t) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- u) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- v) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- w) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.
- x) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

3 – Sector de Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia:

- a. Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Paredes, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município.



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- b. Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;
- c. Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;
- d. Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;
- e. Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo;
- f. Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- g. Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- h. Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;
- i. Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

4 – Sector de Medição e Projetos:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- a. Executar medições de projetos;
- b. Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- c. Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- d. Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- e. Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- f. Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;
- g. Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

Divisão de Educação e Cultura

À Divisão de Educação, e Cultura, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, designadamente:

1 – Secção de Educação:

- a) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- b) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;
- c) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- d) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;
- e) Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- g) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);
- h) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;
- i) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.
- j) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;
- k) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar e ao ensino básico;
- l) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município em matéria educativa;

2 – Secção de Cultura e Património:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
- f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
- g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Paredes, designadamente na realização de eventos em coorganização;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Inventariar, registar e promover a salvaguarda do Património Histórico - móvel, arqueológico e edificado - do Município;
- i) Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;
- j) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- k) Realizar e/ou participar em estudos científicos;
- l) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural;
- m) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
- n) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes na biblioteca;
- o) Promover ações de extensão cultural da biblioteca.

3 – Sector de Turismo:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;
- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;
- d) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;
- e) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;

Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto, compete, de forma genérica, a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, nos sectores que a integram, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar o desporto nas escolas;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam considerados relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;
- g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- h) Gerir o funcionamento das instalações desportivas municipais;
- i) Colaborar na construção, reconstrução e ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.
- j) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações culturais e desportivas e/ou a aquisição de equipamento necessário à animação e prática desportiva e recreativa.

Divisão de Ação Social

À Divisão de Ação Social, compete, de forma genérica, a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, nos sectores que a integram.

1) Sector de Ação Social:

- a) Elaborar o Diagnostico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e /ou de grupos específicos;
- b) Elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- c) Proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- d) Gerir o património habitacional do Município;
- e) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;
- f) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- g) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- h) Fomentar políticas de combate à pobreza e exclusão social;
- i) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- j) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- k) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;
- l) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);
- m) Coordenar o Projeto “Mão Solidaria”- Lojas Sociais ;
- n) Dinamizar o G.A.P. Gabinete de Acompanhamento Psicológico;
- o) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

2) Sector de Juventude:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- g) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- h) Proceder ao acompanhamento e/ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;
- i) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- j) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- k) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais

À Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Desenvolvimento Municipal, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da construção e conservação de património, vias e arruamentos, mobiliário urbano e projetos, designadamente:

1. Construção e Conservação do Equipamento:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração direta, nomeadamente obras de construção e demolição de edifícios devolutos;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
- c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- d) Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, bem como mercados e cemitérios;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- f) Comunicar à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e à Divisão de Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

2. **Construção de Vias e Arruamentos:**

- a) Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
- c) Executar e/ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- d) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas em loteamentos, após a concessão do respetivo alvará;
- e) Prestar informações no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade;
- f) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- g) Comunicar à Divisão de Urbanismo a execução de novas vias e arruamentos;
- h) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

3. **Topografia e Desenho:**

- a) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- b) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- c) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;
- d) Executar o serviço de controlo toponímico;
- e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- f) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

4. Projetos:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município ou de Associações/IPSS locais;
- b) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;
- c) Elaborar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados e cemitérios;
- d) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
- e) Elaborar projetos de concepção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;
- f) Fazer prospecções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;
- g) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Educação, Cultura e Inovação;
- h) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas.

Divisão de Ambiente

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

À Divisão de Ambiente, compete, de forma genérica, a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, designadamente:

1 – Sector de Parques e Jardins:

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
- b) Colaborar com os serviços do Departamento de Planeamento e Urbanismo com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;
- c) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- e) Promover a participação e coresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 – Sector de Limpeza Pública:

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- c) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- d) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- e) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- f) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro, com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 – Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
- b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização dos mercados e feiras;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

4 – Sector de Cemitérios:

- a) Executar as obras de construção, separação e beneficiação dos cemitérios de acordo com as previsões em plano de atividades do município;
- b) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

5 – Serviço de Oficinas e Equipamentos Móveis:

- a) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- b) Promover o seguro dos veículos e viaturas;
- c) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- d) Executar obras quer em oficina quer nos locais de aplicação das especialidades de carpintaria, serrilharia, pichelaria, electricista e pintura de construção civil, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento de Infraestruturas e Ambiente e de outros serviços municipais, quando necessário;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

6 - Serviços Gerais:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- a) Assegurar a limpeza das instalações;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

7 – Serviço de Saúde Pública (Veterinária), a cargo de um veterinário municipal, compete dar cumprimento às disposições legais aplicáveis.

Núcleo de Informática e Inovação

Ao Núcleo de Informática e Inovação, coordenado por um coordenador técnico ou por dirigente de terceiro grau ou inferior, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, compete a direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito das tecnologias de informação, sistemas de comunicação e inovação, designadamente:

1 – No âmbito das tecnologias de Informação e de Comunicação:

- a) Adequar os sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
- b) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
- c) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
- d) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação e a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
- e) Informar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware;
- f) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
- g) Proceder ao planeamento, gestão e à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;
- h) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
- i) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- j) Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- k) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
- l) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- m) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com as entidades fornecedoras;
- n) Proceder aos back ups necessários.
- o) Garantir a administração das infraestruturas de rede e bases de dados;
- p) Atestar o controlo das versões de software de base aplicacional;
- q) Assegurar a administração do serviço de Internet/Intranet e Correio Electrónico;
- r) Garantir a segurança adequada dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- s) Atestar a qualidade e fiabilidade das aplicações desenvolvidas e garantir o seu suporte técnico;
- t) Garantir o menor impacto na introdução das novas tecnologias no funcionamento dos serviços municipais;
- u) É o interlocutor com os representantes das empresas a quem esteja contratado o serviço de comunicações móveis e fixas, procede a pedidos de alterações de programação, relata comunicações de avarias.

2 – No âmbito da Inovação:

- a) Desenvolve e implementa tecnologias inovadoras que visem dar resposta pronta à competências da Câmara Municipal em ordem a uma maior proximidade com o cidadão;
- b) Procede à instalação de atualizações de sistemas, quer nos sistemas operativos quer nos aplicativos.
- c) Executa a instalação de novos drivers nas máquinas que por atualização ou qualquer outro motivo necessitam de novos drivers para o seu normal funcionamento ou para o funcionamento de periféricos que lhe estão acoplados;
- d) Desenvolve rotinas e novas aplicações de carácter específico para a autarquia e paralelos ao sistema aplicacional.



MUNICÍPIO DE
PAREDES
ROTA DOS MÓVEIS

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MATRIZ DE RISCO

OBJETIVO		RISCO (eventos de risco)						CONTROLO						RISCO RESIDUAL				
Descrição	Tipo	Descrição	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Classificação (A,M,B)	Tolerância ao risco	Resposta ao risco (Eliminar, reduzir, partilhar, aceitar)	Descrição	Objectivo (C,A,V,R)	Classificação (chave, não chave)	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência (x dias, semanas, meses)	Custo do controlo	Descrição	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Classificação (A,M,B)

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Considerando a Contratação Pública um dos elementos essenciais e que se torna necessário regulamentar, que é comum, quer à Divisão de Aprovisionamento e Património e à Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, definimos-lhe os seguintes Processos:

1 – Definição da necessidade

2 – Seleção da proposta

3 – Gestão da recepção do objeto do contrato

- a) Recepção por fases (verificação se está em condições pedidas, quer de qualidade, quer de quantidade, quer de preço, quer ainda no tempo contratado)
- b) Alterações ao contrato
- c) Trabalhos a mais ou a menos; Idem para serviços ou bens; Erros e omissões

4 – Reclamações (por exemplo de serviços que receberam o bem e não gostaram; de terceiros que tiveram problemas com o empreiteiro; do próprio fornecedor)

5 – Gestão de garantias e caucões (por exemplo não aceitar garantias de valor inferior ao legalmente fixado ou por meio não idóneo de prestação, como ter um seguro sem cláusula de inoponibilidade; não libertar garantia sem previa verificação da sua possibilidade legal e objectiva; não usar caucões para fins diversos)

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

6 – Gestão de pagamentos (vg. Pagar somente após auto visado; pagar somente o efetivamente medido; pagar somente o valor autorizado e no prazo autorizado; prioridades de pagamento; retenções e descontos obrigatórios; efetivo destinatário do pagamento)

No Processo Definição da necessidade temos os seguintes subprocessos:

- Quem define a necessidade
- Decisão sobre avanço, ou não do procedimento e tipo de procedimento
- Métodos de seleção e critérios de apreciação

No Subprocesso quem define a necessidade, temos que definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que a necessidade é efetiva e presente	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	B	M	E	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade e quem autoriza a aquisição Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc)	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que quem deteta a necessidade é distinto de quem define quem consultar e de quem avalia e decide aquisição	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	M	M	E	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem avalia as propostas	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade (vg projetos bem elaborados e quantificados; verificar existência de stocks; verificar possibilidade de execução por meios internos ou por administração direta; confrontar com grandes opções do plano e orçamento)	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	M	M	E	Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc) Definição de critérios internos sobre avaliação dos projetos e dos cadernos de encargos Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação	P	A	Sempre, e na parte periódica de 3 em 3 meses	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar que foram seguidos os critérios pré definidos para materialização da comunicação de necessidade	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a	B	M	E	Definição de critérios internos sobre avaliação das necessidades Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica	P	A	Sempre, e na parte periódica de 3 em 3	Chefe da DAP/Diretor DDM



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	decisões não pretendidas				e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação			meses	
--	--------------------------	--	--	--	---	--	--	-------	--

No Subprocesso Decisão sobre avanço, ou não do procedimento e tipo de procedimento, temos que definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a existência de dotação orçamental e de fundos disponíveis e efetiva cativação do valor necessário para a realização da despesa em termos orçamentais e atribuição de número sequencial de compromisso.	Violação de lei; Anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	A	M	E	Deliberação sobre a impossibilidade de prosseguimento dos processos sem prévia atribuição de número sequencial de compromisso e/ou sem informação sobre dotação e cativação orçamental Elaboração dessas mesmas informações previamente à decisão de prosseguimento do processo	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
					Definição e divulgação clara dos critérios a				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que o tipo de procedimento escolhido é o adequado sob o ponto de vista legal e de mérito	Violação de lei; Anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	adotar para a escolha do tipo de procedimento Informação técnica sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável pela informação	P	A	Sempre e na parte periódica de 3 em 3 meses	Chefe da DAP/Diretor DDM
--	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

No Subprocesso Métodos de seleção e critérios de apreciação, temos que definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os critérios de seleção e os fatores de apreciação de cada método são definidos previamente e são legais	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	M	E	Definição clara e prévia dos critérios de seleção e dos fatores de ponderação e integração dos mesmos nos documentos que acompanham a proposta de abertura do procedimento Publicitação prévia dos mesmos	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Assegurar que os critérios de seleção e os fatores de apreciação de cada critério são o mais objetivos possível</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>E</p>	<p>Definição de critérios base para a fixação de critérios de seleção e fatores de ponderação e sua divulgação por todos os serviços responsáveis pelo desencadeamento de processos aquisitivos Divulgação clara e atempada de todas as recomendações conhecidas do Tribunal de Contas</p>	<p>P</p>	<p>A</p>	<p>Sempre</p>	<p>Chefe da DAP/Diretor DDM</p>
<p>Assegurar que os cadernos de encargos são completos, são bem elaborados e regulam bem a execução do contrato de forma a dar o máximo de garantias ao Município</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>Definição clara e atempada de cláusulas base a integrar os cadernos de encargos e informação técnica prévia a cada procedimento sobre a necessidade, ou não, de cláusulas adicionais</p>	<p>P</p>	<p>M</p>	<p>Sempre</p>	<p>Chefe da DAP/Diretor DDM</p>

No Processo Seleção da Proposta temos os seguintes subprocessos:

- a) Seleção do júri e entidades a convidar
- b) Controlo de prazos e publicações obrigatórias
- c) Gestão dos pedidos de esclarecimento
- d) Avaliação das propostas/candidaturas



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- e) Gestão do leilão electrónico/fase de negociação
- f) Gestão do processo de audiência prévia/reclamações
- g) Adjudicação e contrato

No subprocesso Seleção do júri e entidades a convidar temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a independência e competência do júri	Favorecimento; Deficiente análise que conduza a encargos acrescidos ou bens e serviços inadequados; Anulação de Procedimento	B	M	E	Designar um supervisor independente de todos os procedimentos concursais da entidade com as funções de: garantir à anteriori da sua nomeação que se obtêm declarações de independência e de não impedimento de todos os membros do júri e dos participantes na negociação e na elaboração do contrato; rever as referidas declarações quanto à sua totalidade e exatidão; reportar ao órgão decisor qualquer anomalia detetada nas suas funções, através de relatório próprio; O supervisor deverá também emitir relatório, para cada procedimento, de conformidade dos intervenientes no mesmo	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que o júri não tem impedimentos legais	Favorecimento; Violação de lei com repercussões várias como por exemplo a imagem pública da organização	B	M	E	Designar um supervisor independente de todos os procedimentos concursais da entidade com as funções de: garantir à anteriori da sua nomeação que se obtém declarações de independência e de não impedimento de todos os membros do júri e dos participantes na negociação e na elaboração do contrato; rever as referidas declarações quanto à sua totalidade e exatidão; reportar ao órgão decisor qualquer anomalia detetada nas suas funções, através de relatório próprio; O supervisor deverá também emitir relatório, para cada procedimento, de conformidade dos intervenientes no mesmo	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar a ausência de incompatibilidades entre o júri e as entidades concorrentes	Idem	B	M	E	O supervisor independente deverá verificar, em sede de concurso e para cada um, após serem conhecidos os concorrentes, que se mantém as condições de independência dos envolvidos nas decisões relativas ao mesmo, documentando a análise e conclusões efectuadas.	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir a livre concorrência e fomentar a apresentação das propostas mais favoráveis	Favorecimento; Apresentação de propostas inadequadas com prejuízo para o erário público; Violação de lei e prática de crimes	M	A	R	A seleção de entidades deverá ser explicitamente documentada, nomeadamente os critérios de seleção usados, os quais deverão ser, maioritariamente, de ordem objetiva. Em	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					caso de concursos limitados ou por convite, esses critérios deverão ser revistos pelo supervisor independente dos procedimentos.				DDM
Garantir a transparência nas contratações efectuadas	Violação de lei; Favorecimento; Prejuízo para o erário público e para a imagem pública	M	A	R	Efetuar a rotação dos elementos do júri em cada procedimento Disponibilizar através de plataforma electrónica toda a informação de carácter administrativo referente a cada procedimento Garantir que, pelo menos um dos elementos do júri, tem formação adequada na área da contratação pública	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar a validade das entidades seleccionadas	Violação de lei; Imagem pública; Repercussões ao nível financeiro; Prática de crimes	B	M	E	Efetuar em cada procedimento uma checklist de validação de todas as entidades que se apresentem ao procedimento, com indicação de todas as situações que conduzem à exclusão. Após verificadas todas as entidades deverá a checklist ser aprovada/revista em plenário do júri do procedimento	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir a isenção e independência sempre que sejam utilizadas entidades externas como júri ou negociadores	Favorecimento; Deficiente análise que conduza a encargos acrescidos ou bens e serviços inadequados; Anulação de Procedimento	B	M	E	Solicitar, previamente à abertura das propostas, a todas as entidades comprovativo da sua independência e/ou relações pessoais ou profissionais com os concorrentes	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir a responsabilidade profissional coberta por seguro, sempre que se utilizem entidades externas em negociação ou redação dos contratos	Prejuízos para o erário público; Violação de lei; Propostas inadequadas ou bens ou serviços não adequados	B	M	E	Solicitar comprovativo da existência de seguro profissional que cubra as responsabilidades assumidas pela entidade externa na realização das suas funções	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Controlo de prazos e publicações obrigatórias temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Anulação do procedimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem	B	M	E	Estabelecer, por cada procedimento, um cronograma inicial e estabelecer um sistema de controlo/alertas de validação de prazos Elaboração final de relatório de cumprimento de prazos que deverá ficar apenas ao processo Reporte a superior hierárquico de eventuais desvios de prazos	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar que todas as publicações legalmente obrigatórias são efetuadas	Anulação do procedimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem	B	M	E	Implementar um sistema de controlo de publicações obrigatórias, com sistema de aviso, preferencialmente ligado a controlo de prazos Elaboração final de relatório que deverá ficar apenas ao processo	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar que o controlo de acessos é fiável e existe e que quem efetuou registos está credenciado para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de				Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre				Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	imagem; Anulação de Procedimento	B	M	R	constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados Definição clara das competências para acessos e sua divulgação no serviço	Misto	Misto	Sempre	DAP/Diretor DDM
--	----------------------------------	---	---	---	---	-------	-------	--------	-----------------

No subprocesso Gestão dos pedidos de esclarecimento temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os concorrentes dispõem das respostas dadas a qualquer pedido de esclarecimento efectuado	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	B	M	E	Efetuar o envio a todos os interessados, mantendo o registo físico do mesmo. Instituir procedimento de revisão deste envio antes do início da fase seguinte, por pessoa diversa da responsável pelo envio	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Todos os pedidos são atendidos e respondidos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	B	M	E	Atribuir sequência numérica a cada pedido e, antes do final do procedimento, verificação por gestor do procedimento do ponto de situação de cada pedido	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Assegurar o correto tratamento de todos os esclarecimentos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	B	M	E	Definir critérios de revisão das respostas dadas por plenário do júri	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O pedido de esclarecimento (vinculativo) é respondido por quem tem competência para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a decisões não pretendidas	B	B	E	Definição clara de competências para o efeito e sua divulgação e publicitação	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
--	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------------------------

No subprocesso Avaliação das propostas/candidaturas temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a aplicação de critérios objetivos definidos no programa do concurso	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	A	A	R	Atribuir responsabilidades de revisão da classificação dada e assegurar que a mesma está conforme o definido nas peças base do procedimento	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
A avaliação das propostas/candidaturas é objetiva	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na				Sempre que possível, quando existam critérios qualitativos, criar quadro de valoração detalhado por cada				Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	M	A	R	componente da avaliação com o peso da componente verificável e sua classificação relativa respetiva, o qual deverá ser publicitado previamente	P	Misto	Sempre	DAP/Diretor DDM
Todas as propostas/candidaturas entradas e aceites são apreciadas e classificadas	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar; Probabilidade de custos inerentes a propostas não adequadas	B	A	E	Atribuir sequência numérica a cada proposta/candidatur a e, antes do final do procedimento, verificação, pelo gestor do procedimento, do estado de cada proposta/candidatur a	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
As propostas/candidaturas cumprem todos os critérios definidos no programa do concurso/procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar; Probabilidade de custos inerentes a propostas não adequadas	M	A	R	Efetuar em cada procedimento uma checklist de validação de todas as propostas apresentadas, com indicação de todas as situações que conduzem à exclusão. Após verificadas todas as propostas deverá a checklist ser aprovada/revista em plenário do júri do procedimento	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

No subprocesso Gestão de leilão electrónico/fase de negociação temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Definição dos acessos na plataforma electrónica	Possibilidade de acessos indevidos que gerem violação de lei; prejuízo para o erário público; Favorecimento	B	M	R	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados Definição clara das competências para acessos e sua divulgação no serviço	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAP/Diretor DDM
Obter a proposta mais favorável após conclusão desta fase do procedimento	Prejuízo para o erário público; Obtenção de bens não adequados; Favorecimento; Violação de lei	M	A	E	Estabelecer á anterior as regras de aceitação das licitações e de funcionamento do leilão. Divulgar e publicitar essas regras aos concorrentes. No caso de negociação, estabelecer os valores mínimos aceitáveis nos vários parâmetros de avaliação	P	A	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Gestão do Processo de audiência prévia/reclamações temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Garantir a audição de todos os concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	E	Efetuar o envio a todos os interessados, mantendo o registo físico do mesmo. Instituir procedimento de revisão deste envio antes do início da fase seguinte, por pessoa diversa da responsável pelo envio	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir que todas as reclamações são atendidas e respondidas	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	E	Atribuir sequência numérica a cada reclamação e, antes do final do procedimento, verificação por gestor do procedimento do ponto de situação de cada uma	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir a incorporação de todas as respostas na avaliação do procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na	B	B	E	Verificar a inclusão no relatório de todas as respostas dadas, de acordo com a sua sequência. Validar se no	D	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar;				quadro de ordenação todas as alterações a que foi dado provimento foram incluídas				DDM
Assegurar a segregação de funções	Favorecimento; Violação de lei; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Nomear gestor de procedimento fora do júri e de outros executantes no processo. Atribui-lhe responsabilidades de revisão e controlo	P	M	Sempre	
Assegurar o correto tratamento de todas as reclamações	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Definir um nível de revisão na composição do júri	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

No subprocesso Adjudicação e contratação temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a independência na celebração dos contratos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos de imagem; Anulação de Procedimento;				Obter previamente declaração de impedimentos por parte do oficial				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	R	público Verificação em cada caso concreto da existência, ou não, de conflitos de interesse	P	M	Sempre	Chefe da DAJ
Garantir que o contrato espelha fielmente o resultado do concurso	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Garantir que o contrato incorpora todas as cláusulas resultantes do procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que não existem omissões, lacunas, ambiguidades ou erros e que o contrato é claro e rigoroso	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	P	M		Chefe da DAP/Diretor DDM/Chefe da DAJ
Assegurar que as cláusulas contratuais cumprem com o disposto na legislação aplicável	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	E	Contrato revisto pelos serviços jurídicos e confirmar esse mesmo cumprimento	P	M	Sempre	Chefe da DAJ
Assegurar que as situações de exceção estão previstas no clausulado	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos (por exemplo na resolução de conflitos contratuais) ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	E	Deverá ser assegurada a inclusão de cláusulas sobre trabalhos a mais e a menos, erros e omissões, discriminando a forma de tratamento das mesmas, nomeadamente quanto a limites; competência para aprovação; responsabilidades;	P	M	Sempre	Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					prazos e formas de cálculo				
Assegurar que o contrato é assinado por quem tem competência para o efeito	Nulidade do contrato; Violação de lei; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou mesmo penal	B	M	E	Definição clara e prévia de competências para o efeito e sua divulgação nos serviços	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que não existe necessidade de revisão da orçamentação ou existindo que a mesma é efetuada em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	M	M	E	Definição de regras claras e sua publicitação quanto à impossibilidade de decisão sobre a adjudicação sem a existência de número sequencial de compromisso atribuído ou sem informação prévia de dotação e cativação orçamental Atualização dos respetivos mapas orçamentais após cada cativação Envio de cópia do contrato aos serviços financeiros para atualização de dados	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM/Chefe da DCF
Assegurar que as cauções devidas (valor e forma) foram prestadas e em tempo útil	Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	A	E	Definição clara e prévia dos valores e meios de prestação da caução Não elaboração da minuta do contrato sem prévia entrega da caução Verificação pelo oficial público da	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM/Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					conformidade desta com o previamente fixado				
Assegurar que, caso exista necessidade de Visto Prévio do Tribunal de Contas este é submetido em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	A	E	Definição clara e prévia de todos os contratos sujeitos a Visto (em função do valor ou do objeto) Divulgação clara nos serviços de oficial público Anotação no contrato de que o mesmo só produzirá efeitos após a obtenção daquele Visto Criação de checklist com procedimentos a adoptar e sua revisão em cada contrato por pessoa distinta daquela que verifica a lista	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as publicações obrigatórias foram efetuadas em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	Definição clara e prévia de todas as publicações obrigatórias (em função do valor ou do objeto) Divulgação clara nos serviços de oficial público Criação de checklist com procedimentos a adoptar e sua revisão em cada contrato por pessoa distinta daquela que verifica a lista	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No Processo Gestão da recepção do objeto do contrato:

No subprocesso Recepção por fases temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
A recepção é efetuada pelas quantidades e qualidade efetivamente entregues ou verificadas	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	A	E	Cada contrato deverá estar ligado a uma, ou várias, notas de encomenda registadas no sistema, discriminando as quantidades contratadas Cada recepção de bens, serviços ou empreitadas deverá ser registada contra as quantidades e especificações da nota de encomenda aprovada Não deverá ser permitido o registo de quantidades superiores às da nota de encomenda, sendo que estas ficarão suspensas, em aprovação, caso se entenda dar entrada das mesmas (devendo estar bem estabelecido quais as situações em que tal situação pode ocorrer) Obrigatoriedade de inclusão do campo	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					<p>"documento do fornecedor" para possível verificação do mesmo</p>				
Todas as recepções, intermédias ou finais, são registadas	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	A	E	<p>Cada entrada em armazém deverá ser registada de imediato. As entradas de bens e serviços não armazenáveis deverão ser de imediato conferidos pelos serviços receptores. Cada auto de medição ou documento semelhante deverá ser registado no período a que respeita. Cada responsável pela área que efetuou a contratação deverá listar periodicamente as notas de encomenda em aberto, inquirindo os serviços de recepção sobre os atrasos das mesmas. Deverá ainda confirmar que se encontram registadas as últimas entradas de que tem conhecimento (vg se todos os autos de medição até àquela data se encontram registados). As notas de encomenda não satisfeitas, com maior antiguidade (a definir) deverão ser justificadas superiormente quanto ao prazo esperado para a respetiva realização e motivo do atraso.</p>	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Cada entrada é dada uma e uma única vez	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não entregues mas registados ou registados inadequadamente; Responsabilidade financeira e				<p>O sistema não deverá permitir a entrada duplicada no campo "documento do fornecedor". Em alternativa, quem recepciona deverá confirmar em listagem de guias de entrada</p>				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	ou disciplinar, civil ou penal				daquela nota de encomenda se a mesma ainda não se encontra aí registada.				
Todas as recepções estão ligadas a um contrato válido	Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Aquando da recepção, deverá ser confirmada a correspondência com a descrição do contrato ou caderno de encargos, nomeadamente em termos da qualidade contratada.	D	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
A recepção é efetuada nas condições contratuais acordadas	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Violação do contrato; Atrasos na execução do contrato; Registo de bens indevidamente; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	M	A	E	Caso os artigos, na totalidade ou em parte, não possuam as características contratadas, deverão ser registados como artigos com deficiência, originando posteriormente ou de imediato um pedido de devolução. Caso sejam recepcionados itens não previstos na nota de encomenda e não sendo devolvidos de imediato, deverão ser registados como itens suspensos, em aprovação, devendo ser bem estabelecido as situações em que tal pode ocorrer.	D	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
A recepção é efetuada pela pessoa ou pessoas competentes para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	B	R	O registo de entrada apenas deverá ser acessível às pessoas autorizadas para o efeito. A entrada não deverá ser efetuada por ninguém ligado à contratação ou à seleção do fornecedor, ou seja, deve haver uma adequada segregação de funções.	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Alteração ao contrato temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
As alterações estão devidamente aprovadas e por quem tem competência para o efeito	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Nulidade dos contratos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	As alterações são aprovadas nas mesmas condições do contrato inicial, sendo devidamente justificados os motivos que as provocaram e o respetivo enquadramento contratual e legal. Cada alteração só poderá ser introduzida após a aprovação devida, nas mesmas condições do contrato inicial. O gestor do procedimento de contratação deverá confirmá-la antes de que fique efetiva, assim como o responsável pela área a que o contrato diz respeito, tendo por base a aprovação efectuada ou a adenda ao contrato.	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
As alterações encontram-se devidamente justificadas por situações previstas no contrato inicial	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade;				O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, que as alterações solicitadas têm enquadramento				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	M	E	legal e contratual, devendo ainda certificar a existência de fundos disponíveis e seu reforço no número sequencial inicialmente atribuído e o cabimento orçamental e informar sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicações	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Todas as alterações são legais	Nulidade dos contratos; Atrasos indevidos na execução do contrato; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	A	E	O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, que as alterações solicitadas têm enquadramento legal e contratual, devendo ainda certificar a existência de fundos disponíveis e o cabimento orçamental e informar sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicações	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Todas as alterações são e estão registadas	Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação do contrato; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	M	E	O responsável de cada área deverá confirmar, sempre que recepciona alterações aprovadas aos contratos, que as mesmas se encontram inserida no sistema ou em uso efetivo	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
As alterações foram devidamente inseridas no sistema de informação utilizado	Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação do contrato; Ausência de controlo				Os dados introduzidos deverão ser revistos e confirmados pelo responsável da área				Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	M	R	a que respeita a contratação. A introdução dos dados deve ser efetuada pela área que realizou o procedimento	Misto	Misto	Sempre	DAP/Diretor DDM
As alterações ao contrato têm fundos disponíveis de sinal positivo bastantes para o reforço necessário e existe cabimento orçamental	Ausência ou insuficiente dotação orçamental; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	M	M	E	Previamente à alteração das alterações deverá ser confirmada a existência de fundos disponíveis suficientes e a dotação orçamental para a alteração pretendida e só poderá proceder-se a alterações ao contrato, caso impliquem alteração do preço, com o devido reforço do número de compromisso inicialmente atribuído e com a devida cativação dos valores adicionais necessários.	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM/Chefe da DCF
As alterações que impliquem remessa a entidades externas, mormente o Tribunal de Contas, são devidamente instruídas e enviadas a essas entidades em tempo útil	Violação de lei geradora de nulidades no procedimento ou no contrato; Realização de despesa indevida ou de pagamento indevido; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	B	M	E	O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicitações	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

No subprocesso Trabalhos a mais ou a menos, erros ou omissões temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Os trabalhos estão devidamente aprovados antes da sua execução	Ausência de fundos disponíveis e ou de cabimento orçamental; Execução de trabalhos sem autorização pela entidade competente; Violação de lei; Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Nulidade dos contratos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	M	M	R	<p>Definir no início do contrato quem tem poderes para autorizar os trabalhos a mais ou a menos e publicitar essa informação.</p> <p>Nenhum trabalho a mais deve ocorrer sem autorização deste responsável, que deve ser pessoa distinta da que escolheu o fornecedor.</p> <p>Após autorizado deve ser alterada a nota de encomenda para as novas quantidades aprovadas, alterações estas que terão de ficar registadas (data, modificação efetuada e utilizador) e têm processo semelhante ao de uma nova encomenda.</p> <p>Os trabalhos a mais deverão constar de acordo escrito donde constem os termos acordados.</p>	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Os trabalhos têm natureza imprevista e esse facto é devidamente documentado	Violação de lei; Nulidade do contrato; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil	M	M	E	<p>A documentação de autorização á alteração deverá discriminar os motivos da mesma, a natureza imprevista daqueles e a confirmação da impossibilidade da separação desses trabalhos do</p>	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	ou penal				contrato em curso. Quem autoriza deverá rever e confirmar os factos documentados.				
Os trabalhos não ultrapassam os valores limite previstos na lei	Violação de lei; Nulidade do contrato; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Cada alteração deverá ser submetida, anteriormente á sua autorização, ao gestor do procedimento que atestará a sua conformidade com a lei. Essa confirmação deve constar de documento expresso no procedimento	P	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Todos os trabalhos não executados foram aprovados e deduzidos devidamente na conta da empreitada ou não o tendo sido não se conclui o contrato	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	A	E	Na conclusão do contrato são verificados os itens da nota de encomenda que não foram satisfeitos, encontrando-se em aberto. Após valorização deverão ser deduzidos na conta do contrato ou da empreitada, após o que a nota de encomenda será encerrada e cancelada, não permitindo mais registos.	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Está devidamente acautelada a responsabilidade relativa a erros ou omissões	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Não imputação de custos e responsabilidades a quem é devido; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara e inequívoca de métodos e formas de atribuição de responsabilidade nos erros e omissões Divulgação desses critérios pelos serviços e assegurar que os mesmos são indicados nos programas de procedimento e nos cadernos de encargos Sempre que se verifique	P	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					a necessidade de execução de trabalhos decorrentes de erros ou omissões elaboração de relatório exaustivo e indicação formal de a quem deve ser imputada a responsabilidade com menção das cláusulas contratuais (os dos documentos base) onde tal resulte				DDM
Os responsáveis pelos erros ou omissões foram responsabilizados pelo pagamento dos trabalhos dos mesmos decorrentes	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Não imputação de custos e responsabilidades a quem é devido; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Sempre que se verifique a necessidade de execução de trabalhos decorrentes de erros ou omissões, verificar o relatório elaborado, ao qual deve ser atribuída numeração sequencial, e envio de notificação ao responsável pelos mesmos Verificação periódica dos relatórios em aberto.	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM

No subprocesso Reclamações temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
O contrato foi realizado de acordo com as especificações nele constantes e todas as desconformidades com o contrato foram detetadas e identificadas	Favorecimento; Inexecução correcta e completa do contrato; Realização de despesa indevida; Violação de lei;				Deverá ser formalizada a forma de fiscalização do contrato, logo no início. Deverão ser elaborados relatórios de conformidade (qualidade e				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	<p>quantidade) que identifiquem as deficiências verificadas, cuja periodicidade deve ser fixada previamente e respeitada.</p> <p>Esses relatórios deverão ser revistos pelos serviços de recepção do contrato e as quantidades neles indicadas deverão ser registadas no sistema como não cumprindo o contrato e gerando um pedido de devolução (como aquando da confirmação da entrada).</p> <p>Devem ser preparados pedidos de devolução para todas as desconformidades do contrato identificadas na recepção dos bens ou serviços ou das empreitadas.</p> <p>As quantidades ali identificadas não poderão ser pagas em qualquer fatura devendo constar como bloqueadas</p>	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
As desconformidades foram devidamente reclamadas junto do fornecedor ou prestador	Prejuízo para o erário público; Não imputação de responsabilidades; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	A	E	<p>Regularmente deverá ser emitida uma relação dos pedidos de devolução efetuados no período (a definir) e feitas as devidas comunicações ao respetivo fornecedor.</p> <p>O sistema de informação deverá registar a data do pedido e a respetiva identificação para memória futura, devendo também indicar que o pedido de crédito foi efetuado ao fornecedor.</p>	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
Todas as desconformidades foram	Favorecimento; Inexecução				Regularmente deve ser extraída uma listagem				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

devidamente tratadas e encerradas	correta e completa do contrato; Realização de despesa indevida; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	B	M	E	dos pedidos de devolução pendentes. Essa listagem deve ser revista pelo responsável dos serviços financeiros, aferindo das razões pelas quais o pedido se mantém pendente, procedendo no sentido de intimar à sua conclusão. Sempre que um fornecedor emita um crédito este deverá ser registado contra o pedido de devolução respetivo que ficará desta forma encerrado.	Misto	M	Sempre	Chefe da DAP/Diretor DDM
-----------------------------------	---	---	---	---	--	-------	---	--------	--------------------------------

Da mesma forma e tendo presente que existem diversas unidades orgânicas que dispõem de serviços emissores de guias, optou-se por criar uma secção autónoma para esta matéria e que será pois transversal a todas essas unidades.

COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS EMISSORES DE GUIAS DE RECEITA:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados				Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input				Responsável por cada



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

		B	M	R	(regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	unidade que emita a guia em causa
Assegurar que todas a taxas, tarifas e preços são devidamente liquidados	Perda de receita	B	A	E	Elaborar em cada unidade orgânica que emita guias de receita, uma relação exaustiva de quais as componentes que são por si liquidadas e forma de cálculo dos valores a cobrar Divulgação por todos os trabalhadores afetos a essa unidade orgânica Elaboração de relatório mensal, por trabalhador, dos serviços que foram prestados e do valor das taxas, tarifas e preços arrecadada Verificação, por pessoa distinta do serviço, periódica e aleatoriamente, da conformidade dos relatórios apresentados	Misto	Misto	Mensal	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que o objeto a taxar é corretamente calculado	Valores a pagar apurados incorretamente	M	A	E	Verificação, periódica e por amostragem, dos valores calculados e apresentados a cobrança	D	M	Mensal	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que o valor das taxas é	Atrasos no pagamento por parte do requerente				Controlo efetivo das faturas emitidas, com				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

cobrado dentro do prazo de pagamento voluntário, ou, não o sendo, que é acrescidos dos juros devidos	Pagamento por valor indevido Perda de receita	B	M	E	<p>alerta automático para vencimento do prazo de pagamento voluntário.</p> <p>Relatório mensal das faturas emitidas e ainda por cobrar</p> <p>Impossibilidade de cobrança de valores em singelo quando já devem ser acrescidos de juros</p>	D	A	Mensal	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que na falta de pagamento dentro do prazo de pagamento voluntário é extraída certidão de dívida e enviada em tempo útil para cobrança coerciva	Perda de receita Prescrição do direito de exigibilidade do pagamento	B	M	E	<p>Controlo efetivo das faturas emitidas, com alerta automático para vencimento do prazo de pagamento voluntário.</p> <p>Relatório mensal das faturas emitidas e ainda por cobrar</p> <p>Verificação mensal, segregando funções, dos relatórios efetuados e das certidões de dívida extraídas</p>	Misto	A	Mensal	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que todos os proveitos foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omissos Proveito contabilizado na rubrica incorreta	B	B	E	<p>Comparação do valor mensal de proveitos constantes das diversas aplicações (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês</p> <p>Análise de diferenças</p>	D	A	Mensal	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa

Da mesma forma, considerando que a concessão de benefícios não se encontra afeta a uma unidade orgânica em concreto, mas sim ao órgão decisor, qual seja a Câmara Municipal, optou-se também por criar um capítulo próprio para esse efeito.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que a concessão de benefícios públicos está devidamente regulada (de acordo com a legislação existente) e devidamente divulgada.	Prática de concessão de benefícios públicos não uniforme Prática de concessão de benefícios em desacordo com legislação existente Prática de concessão de benefícios não conhecida pelos eventuais beneficiários	M	M	E	Criação de regulamentos municipais de acordo com a legislação existente e que definam os critérios de atribuição. Divulgação pública dos regulamentos municipais na matéria, designadamente na Internet	P	A	Ab initio	Chefe da DAdm
Assegurar que a concessão de benefícios públicos é efetuada de acordo com a legislação em vigor, a beneficiários válidos e tem a necessária e prévia atribuição de número sequencial de compromisso e dotação e cabimentação orçamental	Atribuição de benefícios desconforme com a lei e, conseqüentemente inválidos Atribuição de benefícios a entidades não legalmente existentes ou que não possam ser beneficiárias (vg por terem a situação contributiva não regularizada) Candidatos a beneficiários relacionados com funcionários intervenientes ou decisores no processo de concessão de benefícios Favorecimento de um determinado beneficiário Inexistência de fundos disponíveis ou de dotação orçamental	M	M	E	Controlo, por tipo de benefício, de que todos os documentos foram apresentados utilizando "checklist" específica para o efeito Controlo de que os documentos apresentados são válidos Solicitação de declaração ao beneficiário sobre independência em relação a funcionários do Município Análise eventuais relações Criação de "checklist" por benefício público com os critérios de atribuição a ser preenchido pelo conferente Impedimento por deliberação municipal de decisão sobre atribuição de benefícios sem a competente indicação de número de compromisso e dotação e cativação orçamental	Misto	Misto	Sempre	Chefes da DAdm e da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					anexa à proposta ou ao pedido				
Assegurar que todos os pedidos de benefícios públicos (candidaturas, etc.) recebidos são tratados	Instrução do pedido não efetuada Extravio de pedidos	B	B	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os pedidos de benefícios públicos são aprovados pelo órgão competente para o efeito	Decisões inválidas	B	B	E	Definição clara e devidamente divulgada sobre a competência do órgão executivo na matéria Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados Confronto de todos os pedidos com sentido favorável por parte dos serviços financeiros por apensação da respetiva deliberação	P	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Caso a aprovação seja baseada em análise efetuada por um júri, deverá assegurar-se a independência deste e dos seus membros relativamente aos potenciais beneficiários.	Favorecimento de um determinado beneficiário	B	M	E	A ata do júri deverá fazer referência de que os seus membros não têm qualquer relação com os beneficiários e ser assinada por todos	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que os pedidos cujo pagamento depende de verificação prévia de elementos ou documentos, são devidamente apreciados face a esses mesmos documentos para a (a continuação da) concessão dos benefícios.	Beneficiários já não têm direito ao benefício Não controlado a entrega de justificativos / provas	B	B	E	Sempre que tal ocorra, criação de checklist nos serviços financeiros dos elementos ou documentos a entregar em cada pagamento e impossibilidade de pagamento dos mesmos benefícios sem a entrega completa daqueles.	P	Misto	Sempre	Chefe da DCF
Assegurar que, nos casos em que tal se justifique, é efetivamente devolvido o	Pagamentos indevidos ou devoluções não efetuadas				Sempre que o pagamento esteja sujeito a condições, elaboração de checklist				Responsável

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

valor recebido (vg não cumprimento de condições da atribuição; prestação de falsas declarações; etc.)		B	M	E	por cada benefício atribuído e verificação mensal dessa relação de condicionantes com relatório final de fecho do processo.	D	M	Sempre	pela unidade orgânica onde é avaliado o benefício concedido
Assegurar que todos os beneficiários se encontram devidamente registados em ficheiro próprio e com os dados mestre total e corretamente registados no respetivo ficheiro.	Dados omissos ou incorretos	B	B	E	Criação de ficheiro próprio de beneficiários e verificação dos dados registados por pessoa diferente da que procedeu ao registo	P	A	Sempre	Chefe da DCF

DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Processos:

Contraordenações

Emissão de pareceres

Contencioso (administrativo e judicial)

Elaboração de regulamentos

Análise de legislação

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

1 – Contraordenações

- a) Instauração
- b) Audiência
- c) Proposta de decisão

2 – Emissão de pareceres:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

a) A emissão em si mesma

3 – Contencioso:

- a) Quando o Município é Réu
- b) Quando o Município é Autor

4 – Elaboração de Regulamentos:

a) A elaboração em si mesma

5 – Análise de legislação:

- a) Verificação de legislação
- b) Análise da legislação
- c) Divulgação

No subprocesso Contraordenações temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os autos de notícia dão origem a um processo instaurado	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem ou de crescendo de incumprimentos; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	M	M	R	Atribuição de numeração sequencial de autos de notícia Verificação mensal do estado em que se encontra cada auto de notícia Elaboração de relatório mensal relativo ao ponto de situação de cada processo	Misto	Misto	Mensal	Coordenador da PM e chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que o Instrutor do Processo é isento, independente e não possui impedimentos	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara de regras para avaliação de impedimento e declaração inicial em cada processo da inexistência de impedimento	P	M	Sempre	Chefe da DAJ
Assegurar que são assegurados ao arguido todos os direitos legalmente previstos	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara dos procedimentos a adoptar Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do instrutor, do prosseguimento dos procedimentos definidos	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos	Misto	A	Sempre	Chefe da DAJ
Assegurar que as decisões são legais, proferidas em tempo útil e por quem tem poderes para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara das competências e conhecimento aos técnicos instrutores Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos eles Avaliação periódica da legislação em vigor e elaboração de relatório dessas mesmas reuniões	Misto	M	Mensal	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos são tratados de forma igual quer quanto a proposta de decisão, quer quanto a	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem;	B	M	E	Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos	D	M	Mensal	Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

tempo no decurso do mesmo	Responsabilidade disciplinar, civil ou penal				eles Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do instrutor, do prosseguimento dos procedimentos definidos				
Assegurar que todas as coimas aplicadas são cobradas e registadas	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos eles	D	A	Mensal	Chefe da DAJ

No subprocesso Emissão de pareceres temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os pareceres solicitados são emitidos em tempo útil	Favorecimento; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	M	B	R	Atribuição de numeração sequencial de cada pedido de emissão de parecer Elaboração de relatório mensal relativo aos pareceres emitidos	P	Misto	Mensal	Chefe da DAJ
Assegurar que o Autor do Parecer é isento, independente e não possui impedimentos	Favorecimento; Violação de lei; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara de regras para avaliação de impedimento e declaração inicial em cada processo	P	A	Sempre	Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					da inexistência de impedimento				
Assegurar que todos os pareceres sobre matéria igual ou análoga são no mesmo sentido de proposta de decisão ou, não o sendo, se está cabalmente justificado o sentido do parecer emitido e sua distinção com outros	Favorecimento; Violação de lei; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do autor do parecer, do sentido da decisão proposta	D	M	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pareceres são registados	Favorecimento; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	A	Atribuição de numeração sequencial de cada pedido de emissão de parecer Elaboração de relatório mensal relativo aos pareceres emitidos	D	A	Mensal	Chefe da DAJ

No subprocesso Contencioso temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os processos em que o Município é autor sejam apresentados em tempo útil no tribunal competente, e com as peças processuais necessários	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade	B	M	E	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	disciplinar, civil ou penal				de situação de cada processo				
Assegurar que o advogado constituído seja o mais indicado para o tipo de processo	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	R	Definição formal de regras sobre as competências necessárias em função da natureza do processo Verificação periódica e aleatória do cumprimento das regras estabelecidas	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que nos processos em que o Município é Réu seja efetuada a necessária contestação de forma, cabal, clara e suficiente e em tempo útil	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	P	M	Mensal	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	M	E	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAJ
Assegurar que sempre que o Município não se deva conformar com as decisões que possam ser proferidas e sempre que tal seja admissível, haja o devido recurso	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos	B	M	R	Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	P	M	Mensal	Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal								
Assegurar o cumprimento atempado das decisões judiciais que venham a ser proferidas	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	R	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	P	Misto	Mensal	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos se encontram registados e do seu andamento é dado conhecimento ao executivo municipal	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	E	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	P	Misto	Mensal	Chefe da DAJ

No subprocesso Elaboração de regulamentos temos de definir:

	Risco				Atividades de Controlo				
			Impacto	Resposta					



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	(Alto, Médio, Baixo)	(Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a atualidade de todos os regulamentos municipais em vigor	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	M	B	R	Avaliação diária da legislação em vigor e informação sobre as implicações da mesma nos regulamentos municipais Reuniões periódicas para análise da matéria e elaboração de relatório dos resultados da reunião	P	M	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todas as matérias que careçam de regulamentos municipais estão regulamentadas em tempo útil	Danos vários como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	E	Definição clara de responsabilidades pela gestão de regulamentos e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de regulamentos	P	M	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os regulamentos municipais se encontram válidos e eficazes e disponíveis para consulta, interna ou externa	Danos vários como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	E	Definição clara de responsabilidades pela gestão de regulamentos e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de regulamentos Divulgação on-line dos regulamentos municipais em vigor na sua versão mais atualizada	P	M	Trimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os serviços que fiscalizam a aplicação ou que necessitam de aplicar regulamentos municipais	Danos vários como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar,				Divulgação on-line dos regulamentos municipais em vigor na sua versão mais atualizada				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

possuem conhecimento e formação suficiente para o cabal desempenho das suas funções	civil ou penal	M	M	E	Elaboração de relatórios sobre eventuais alterações normativas e sua divulgação diretamente aos serviços que devam aplicar aquelas normas	P	M	Bimestral	Chefe da DAJ
---	----------------	---	---	---	---	---	---	-----------	--------------

No subprocesso Análise de legislação temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que diariamente é analisada toda a legislação publicada e que, sempre que seja publicado qualquer diploma com interesse para os serviços municipais ele é tratado	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vigente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	B	B	E	Definição clara de responsabilidades pela gestão de legislação e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de legislação	P	Misto	Bimestral	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os diplomas legais que tenham de ser tratados o são em tempo útil e de forma completa e eficaz	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vigente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	M	B	E	Definição clara de responsabilidades pela gestão de legislação e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de legislação	P	M	Diário	Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					Divulgação on-line dos resultados da análise efetuada sempre que se verifiquem alterações com interesse para o Município				
Assegurar que todos os serviços municipais são informados em tempo útil de todas as alterações que necessitem de introduzir nos seus procedimentos motivadas por novos diplomas legais publicados	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vigente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	M	M	E	Divulgação on-line dos resultados da análise efetuada sempre que se verifiquem alterações com interesse para o Município	P	M	Diário	Chefe da DAJ

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Processos:

Apreciação de processos de operações urbanísticas

Emissão de alvarás e outros títulos

Emissão de certidões

Controlo de prazos (das licenças, das respostas de consultas, das cauções)

Fiscalização

Vistorias

Reclamações/Queixas

Elaboração, gestão, coordenação e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT(s))

Coordenação, gestão e execução de estudos e projetos de obras públicas de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo

Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

1 - Apreciação de processos de operações urbanísticas

- a) Registo e entrada de todos os pedidos
- b) Saneamento e rejeição liminar
- c) Apreciação dos pedidos
- d) Notificações
- e) Consultas a entidades
- f) Emissão de parecer
- g) Tomadas de decisão

2 - Emissão de alvarás e outros títulos

- a) Controlo de documentos prévios à emissão de títulos
- b) Registo do clausulado da decisão
- c) Emissão e registo dos títulos
- d) Liquidação e cobrança de taxas

3 - Emissão de certidões

- a) Controlo de documentos prévios à emissão do título
- b) Registo do clausulado da decisão
- c) Emissão e registo dos títulos
- d) Liquidação e cobrança de taxas

4 - Controlo de prazos (das licenças, das respostas de consultas, das cauções)

- a) Verificação do decurso dos prazos
- b) Acções decorrentes do decurso dos prazos

5 – Fiscalização

- a) Prévia
- b) Concomitante
- c) À posteriori

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

6 – Vistorias

- a) **A vistoria em si mesma**

7 - Reclamações/Queixas

- a) **Tratamento**
- b) **Decisão**

8 - Elaboração, gestão, coordenação e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT(s)):

- a) **Elaboração**
- b) **Gestão, coordenação e acompanhamento**
- c) **Emissão de pareceres**

9 - Coordenação, gestão e execução de estudos e projetos de obras públicas de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo:

- a) **Elaboração dos projetos**
- b) **Acompanhamento em obra**

10 - Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores:

- a) **Carregamento e gestão da informação**
- b) **Disponibilização da informação**

Processo Apreciação de processos de operações urbanísticas:

No subprocesso Registo e entrada de todos os pedidos temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que as atribuições e responsabilidades das diversas funções são conhecidas por todos os colaboradores que tramitam o processo	Atividades não efetuadas Atividades efetuadas por níveis inadequados	B	B	E	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU
Assegurar a exatidão e validade de todos os pedidos / requerimentos (processos) recebidos nas áreas técnicas.	Processos recebidos com incorreções, incompletos ou inválidos. Dispêndio desnecessário de recursos, devido ao facto de os técnicos terem de repetir o procedimento de apreciação preliminar.	M	M	R	Instituição de rastreio preliminar dos pedidos aquando da sua entrega (instrução administrativa) Criação de checklist para análise dos pedidos Criação de escala de técnicos das diversas áreas para efetuarem o rastreio dos pedidos. Identificação e registo de problemas identificados na instrução e validação dos processos Comunicação dos mesmos aos diversos técnicos Alteração da checklist quando	P	Misto	Sempre	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os processos são corretamente registados na aplicação própria	Processos não registados Processos registados incorretamente	B	M	E	aplicável. Análise semanal de números em falta e correção dos mesmos. Criação de campos de preenchimento obrigatório na aplicação de modo a evitar omissões Criação de verificações automáticas da informação introduzida (códigos, etc.) Verificação detalhada da informação introduzida e não validada automaticamente.	Misto	A	Diário	Chefe da DPGU
---	---	---	---	---	---	-------	---	--------	---------------

No subprocesso Saneamento e rejeição liminar temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os projetos estão em conformidade com regulamentos, legislação em vigor e outra regulamentação em vigor	Inconformidade com planos municipais de ordenamento do território Inconformidade com legislação Inconformidade com regulamentos	A	A	E	Apreciação técnica dos projetos tendo em conta legislação, regulamentos e planos municipais	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são corretamente	Não obtidos os antecedentes da obra				Estabelecer atividades de pesquisa e anexação de antecedentes, para				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

instruídos (sendo entregues os documentos requeridos em cada uma das fases)	Processo não instruído corretamente	M	M	E	que o processo chegue à área técnica, completo para apreciação. Verificação da adequação do requerimento e peças e apreciação técnica do mesmo tendo em conta o checklist (de acordo com regulamento) Emissão de parecer sobre processo Revisão do preenchimento da checklist e verificar que toda a informação foi obtida e que foram realizadas todas as atividades previstas	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que os requerentes são informados sobre o estado dos seus pedidos / requerimentos	Má imagem dos serviços do Município	B	B	E	Definição de prazos para apreciação do processo. Geração de 'avisos' automáticos quando os prazos estão próximos de expirar. Geração automática pelo sistema de notificação do requerente, em relação a documentação em falta ou incorreta	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente tratados de acordo com a competência instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	B	B	E	Responsável avalia aleatoriamente pareceres emitidos Despacho de acordo com a delegação de competências	Misto	M	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os processos são decididos em tempo oportuno de acordo	Aplicação não atualizada originando o desconhecimento				Atualização da aplicação de licenciamentos em				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

com os prazos legais fixados	do ponto de situação do projeto	B	M	E	face de todos os trâmites pelos quais passa um processo e com os responsáveis pela sua execução. Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase e justificação para atrasos significativos.	Misto	Misto	Quinzenal	Chefe da DPGU
Assegurar a eficácia e eficiência do processo de saneamento e rejeição liminar	Morosidade no tratamento dos processos	B	M	E	Distribuição automática de processos por técnico em face da carga de trabalho que têm (número de processos e respetivas fases) Definição formal e implementação de mecanismos de reporte periódico de informação sobre a qualidade do serviço prestado pelo Licenciamento, incluindo indicadores como: - Tempo médio despendido por subprocesso; - A data de início e fim das prestações de serviços - Tempo médio de permanência de processos em cada área; - Motivos da demora; - Outros.	P	A	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar a satisfação do "cliente".	Má imagem do Município	B	B	R	Solicitação do preenchimento de inquérito de satisfação após entrega do alvará. Sumarização de	D	M	Semestral	Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					resultados. Definição de formas para resolução de aspectos negativos				DPGU
--	--	--	--	--	---	--	--	--	------

No subprocesso **Apreciação dos pedidos** temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os licenciamentos estão devidamente regulados (de acordo com a legislação existente) e devidamente divulgados	Prática de licenciamentos não uniforme Prática de licenciamentos em desacordo com legislação existente Prática de licenciamentos não conhecida pelos requerentes	A	A	R	Criação de regulamentos municipais de acordo com a legislação existente e que definam os critérios de licenciamento. Revisão regular dos regulamentos. Revisão pelos Serviços Jurídicos Aprovação em Assembleia Municipal Divulgação dos regulamentos municipais em jornal do município e no site da Intranet	P	M	Semestral	Chefe da DPGU
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de licenciamento são conhecidas por todos os colaboradores dos Serviços	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	B	B	E	Definição formal das atividades a efetuar Publicação destas no site da Intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos	P	A	Sempre que justificado com revisão	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					técnicos			semestral	
Assegurar que os serviços possuem quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento dos prazos para emissão das licenças. Licenças incorretamente aprovadas	B	B	E	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros dos serviços. Desenvolvimento de plano de formação	P	M	Semestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pedidos / requerimentos de licenciamentos recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos	B	M	E	Registo aquando da receção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados Geração e envio da ficha do INE	P	A	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	B	B	E	Responsável avalia aleatoriamente pareceres emitidos Despacho de acordo com a delegação de competências Emissão de alvará Publicação do alvará	P	M	Bimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as autorizações (ou não) do projeto, são corretamente registadas no sistema de licenciamentos	Atrasos na emissão de documentação	B	M	E	Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase, por técnico, e	P	A	Quinzenal	Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					justificação para atrasos significativos.				DPGU
Assegurar que todos os processos são decididos em tempo oportuno de acordo com os prazos legais fixados	Aplicação não atualizada originando o desconhecimento do ponto de situação do projeto	B	M	E	Atualização da aplicação de licenciamentos em face de todos os trâmites pelos quais passa um processo e com os responsáveis pela sua execução. Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase e justificação para atrasos significativos.	P	A	Quinzenal	Chefe da DPGU
Assegurar a eficácia e eficiência do processo de licenciamento	Morosidade no tratamento dos processos	B	M	E	Distribuição automática de processos por técnico em face da carga de trabalho que têm (número de processos e respetivas fases) Definição formal e implementação de mecanismos de reporte periódico de informação sobre a qualidade do serviço prestado pelo Licenciamento, incluindo indicadores como: Tempo médio despendido por subprocesso; A data de início e fim das prestações de serviços; Tempo médio de permanência de processos em cada área;	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					Motivos da demora; Outros.				
Assegurar a satisfação do “cliente”.	Má imagem do Município	B	B	R	Solicitação do preenchimento de inquérito de satisfação após entrega do alvará. Sumarização de resultados. Definição de formas para resolução de aspetos negativos.	P	M	Semestral	Chefe da DPGU
Assegurar que os projetos estão em conformidade com regulamentos, legislação em vigor e outra regulamentação em vigor	Inconformidade com planos municipais de ordenamento do território Inconformidade com legislação Inconformidade com regulamentos	M	M	E	Apreciação técnica dos projetos tendo em conta legislação, regulamentos e planos municipais	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são corretamente instruídos (sendo entregues os documentos requeridos em cada uma das fases)	Não obtidos os antecedentes da obra Processo não instruído corretamente	M	M	R	Estabelecer atividades de pesquisa e anexação de antecedentes, para que o processo chegue à área técnica, completo para apreciação. Verificação da adequação do requerimento e peças e apreciação técnica do mesmo tendo em conta a checklist (de acordo com regulamento) Emissão de parecer sobre processo. Revisão do preenchimento da checklist e verificar que toda a informação foi obtida e que foram realizadas todas as atividades previstas	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DPGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Notificações temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	M	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	P	A	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as notificações são efetuadas em tempo útil e nos termos legalmente fixados	Notificações efetuadas fora de prazo Notificações inválidas ou ineficazes	B	B	E	Registo aquando do envio da notificação Atribuição de numeração sequencial aquando do registo do despacho que ordena a notificação Análise mensal de números em falta e ponto de situação de ordem de notificação e notificação em falta Verificação mensal e aleatória de notificações efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as notificações são efetuadas de forma completa e segura e	Notificações não entregues aos destinatários e consequente				Verificação mensal e aleatória de				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

chegam ao seu destinatário	invalidez da notificação Notificações incompletas e inválidas ou ineficazes	M	B	R	notificações efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	D	M	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as notificações são assinadas por quem tem competência para o efeito	Notificações inválidas	B	B	E	Distribuição cabal de informação acerca das competências de assinatura	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU

No subprocesso Consultas a entidades temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	B	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as entidades que	Ausência de consulta e				Elaboração de				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

devem ser legalmente consultadas o foram e em tempo útil	invalidez da decisão que venha a ser proferida	M	M	E	checklist sobre as entidades que legalmente devem ser consultadas com indicação do prazo legal de consulta Verificação mensal e aleatória das consultas efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	Misto	Misto	Semanal	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as entidades que devam legalmente ser consultadas receberam os pedidos e estes eram completos	Ausência de consulta efetiva e invalidez da decisão que venha a ser tomada	B	B	E	Verificação mensal e aleatória das consultas efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	D	M	Semanal e Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pareceres recebidos são apensos ao processo adequado, em tempo útil, por ordem de recebimento e encaminhados pela mesma ordem	Arquivamento inexistente ou indevido Apenção tardia do parecer ao processo correspondente Reenvio do processo em momento distinto do devido	M	M	E	Verificação mensal e aleatória dos pareceres recebidos e confirmação da data e local onde se encontram apensos, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação mensal de	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					todos os registos de recepção de pareceres				
Assegurar que os pedidos de emissão de parecer que não tenham sido recepcionados em tempo útil são devidamente encaminhados para que sejam produzidos os efeitos legalmente fixados na ausência de pronúncia	Processos parados sem justificação plausível Consequências várias para o titular do processo	M	M	E	Elaboração de display automático de alerta de prazo	P	A	Sempre	Chefe da DPGU

No subprocesso Emissão de parecer temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são corretamente registados e encaminhados para os serviços competentes para a emissão de parecer	Pedidos recebidos e não registados ou registados incorreta ou tardiamente Pedidos enviados a serviços distinto daquele com competência para a emissão de parecer	M	M	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são informados e despachados em tempo útil	Pedidos não informados ou informados fora de prazo	M	M	E	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do pedido	P	A	Sempre	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os pedidos são informados e despachados por quem tem competência para o efeito	Pareceres inválidos ou ineficazes	B	B	E	Distribuição cabal de informação acerca das competências	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pedidos são analisados de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	M	M	E	Verificação trimestral e aleatória de pareceres emitidos, por pessoa distinta do detentor da função de informar	D	M	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pedidos são despachados para os serviços/entidades que os solicitaram em tempo útil e de forma completa	Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	B	M	E	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	D	Misto	Mensal	Chefe da DPGU

No subprocesso Tomadas de decisão temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os processos são despachados por ordem sequencial e por quem tem competência para o efeito	Processos despachados por pessoa distinta de quem tem competência para o efeito e consequente invalidade da decisão tomada Processos despachados com	B	B	E	Atribuição de numeração sequencial aquando do parecer técnico que remete para decisão Análise mensal de números em falta e	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	prejuízo de outros anteriores				ponto de situação dos despachos por efetuar Distribuição cabal de informação acerca das competências				
Assegurar que todas as decisões são tomadas com prossecução do princípio da igualdade e da proporcionalidade	Processos com decisão inválida ou ineficaz Processos com decisão distinta de situações análogas	B	M	E	Verificação trimestral e aleatória dos processos decididos, por pessoa distinta do detentor da competência final para decidir	D	M	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as decisões são tomadas em tempo útil e notificadas em tempo útil	Produção de efeitos indesejados decorrentes da ausência de decisão Tratamento diferenciado entre situações análogas	B	M	E	Criação de alertas automáticos para prazo de decisão e disponibilização imediata da decisão on-line	P	A	Sempre	Chefe da DPGU

Processo Emissão de alvarás e outros títulos:

No subprocesso Controlo de documentos prévios à emissão de títulos temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os elementos necessários á emissão de títulos se	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	M	M	R	Elaboração de checklist	P	M	Sempre	Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

encontram presentes no processo e de forma válida									DPGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	B	M	E	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	B	M	E	Disponibilização imediata da decisão on-line	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que, caso existam cauções a prestar estas são prestadas validamente e devidamente registadas	Cauções prestadas inválida ou insuficientemente Cauções não registadas	M	M	E	Atribuição de numeração sequencial às cauções aquando do registo Análise e justificação mensal de números em falta Registo contabilístico nas contas de ordem da autarquia de: <input type="checkbox"/> Caução prestada em papel – o registo contabilístico a efetuar é apenas nas contas de ordem como cauções prestadas. <input type="checkbox"/> Caução prestada em dinheiro – o registo contabilístico a efetuar, para além de se registar nas contas de ordem	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					<p>como caucões prestadas, é também emitida uma Guia de receita de operações de tesouraria pela entrada de dinheiro na autarquia, com o consequente registo contabilístico na contabilidade patrimonial.</p> <p>Controlo mensal que o total de caucões contabilizadas corresponde ao total de garantias constantes do respetivo registo</p> <p>Introduzir, na aplicação de licenciamentos, um campo que satisfaça os requisitos de registo, alteração e cancelamento de caucões, permitindo a introdução de valores e a sua alteração, para que exista um histórico por processo das caucões prestadas válidas e canceladas</p>				
Assegurar o envio de informação relativa a caucões, quando estas foram de direitos reais sobre bens imóveis, aos respetivos serviços de património	Inexistência de registo do direito real na Conservatória e consequente ausência de direito real	M	B	E	Criação de display automático que remeta a informação aos serviços de património sempre que a caução é prestada por hipoteca ou outro direito real sobre bens imóveis	P	A	Sempre	Chefe da DPGU

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	B	M	E	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas quanto ao seu cumprimento	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	M	M	E	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que na ausência de cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	M	M	E	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	Misto	Misto	Anual	Chefe da DPGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Emissão e registo dos títulos temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	B	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respetivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir	B	M	E	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respetivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	B	B	E	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	P	A	Sempre	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	B	B	E	Responsável avalia pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	P	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
---	---	---	---	---	--	---	-------	------------	---------------

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	M	M	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	M	M	E	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	D	M	Bimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	M	M	E	Ver acima Verificação, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de Receita	D	M	Bimestral	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que o valor das taxas é cobrado antes da entrega do alvará / licença	Atrasos no pagamento por parte do requerente	B	B	E	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omissos Proveito contabilizado na rubrica incorreta	B	M	E	Comparação do valor mensal de proveitos constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU

Processo Emissão de certidões:

No subprocesso Controlo de documentos prévios à emissão do título temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os elementos necessários á emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	B	B	E	Elaboração de checklist	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	M	M	E	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	B	B	E	Disponibilização imediata da decisão on-line	P	A	Sempre	Chefe da DPGU

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	B	M	E	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas quanto ao seu cumprimento	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	M	M	E	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que na ausência de cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	M	M	R	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	Misto	Misto	Anual	Chefe da DPGU

No subprocesso Emissão e registo dos títulos temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados				Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a				

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ficheiros.		B	M	E	informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respetivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir	B	M	E	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respetivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	B	M	E	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta	B	B	E	Responsável avalia periódica e aleatoriamente pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

	Risco	Atividades de Controlo
--	--------------	-------------------------------



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	M	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	M	M	E	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	D	M	Bimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	M	M	E	Ver acima, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de Receita	D	M	Bimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que o valor das taxas é cobrado antes da entrega do alvará / licença.	Atrasos no pagamento por parte do requerente	B	M	E	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram	Proveito omisso Proveito contabilizado na rubrica				Comparação do valor mensal de proveitos				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	incorreta	B	B	E	constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças	Misto	M	Mensal	Chefe da DPGU
--	-----------	---	---	---	--	-------	---	--------	------------------

Processo Controlo de prazos (das licenças, das respostas de consultas, das cauções):

No subprocesso Verificação do decurso dos prazos temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que existe controlo efetivo dos prazos concedidos nos títulos emitidos.	Realização de trabalhos em desconformidade – temporal – com as condições existentes nos títulos concedidos Ingovernabilidade e impossibilidade de fiscalização efetiva	B	B	E	Criação de sistema de alertas automático para informação de data termo do alvará emitido Verificação trimestral do controlo efectuado ao sistema de alertas	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que existe controlo e efeitos úteis do mesmo relativamente aos prazos concedidos a entidades externas para se	Não produção ou produção fora de tempo dos efeitos legalmente atribuídos à ausência ou				Elaboração de checklist sobre as entidades que legalmente devem				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

pronunciarem sobre pedidos	omissão de resposta	B	B	E	ser consultadas com indicação do prazo legal de consulta Elaborar display automático de alerta sobre o terminus do prazo de resposta e envio do resultado ao gestor do procedimento Verificação semanal de todos os registos de alerta recebidos e encaminhamento dado	M	Misto	Semanalmente	Chefe da DPGU
Assegurar que existe controlo efetivo relativamente á durabilidade e prazo de manutenção das cauções	Inexistência de garantia efetiva pretendida com a caução prestada Prejuízo para o erário público	B	M	E	Atribuição de numeração sequencial às cauções Introduzir, na aplicação de licenciamentos, um campo que satisfaça os requisitos de registo, alteração e cancelamento de cauções, permitindo a introdução de valores e a sua alteração, para que exista um histórico por processo das cauções prestadas válidas e canceladas.	P	A	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar o registo contabilístico total, correto e válido, bem como garantir o envio da totalidade da informação relativa a bens a integrar no domínio público municipal, aquando da recepção provisória e definitiva da obra	Criação do bem no momento errado; Não envio da totalidade da informação; Registo incorreto do bem na contabilidade e na área de cadastro e administração; Ausência de registo dos bens.	M	M	R	Crear sistema de alerta automático aquando de licenciamento com obras de urbanização ou com integração de bens nos domínios público ou privado municipal. Arquivo provisório de toda a informação na Secção de Cadastro de Bens até à recepção provisória da obra,	P	Misto	Sempre	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					<p>momento a partir do qual se deverão criar as fichas de bens definitivas, e contabilização nas contas de imobilizado de bens de domínio público, desagregadas consoante o tipo de bens: terrenos e recursos naturais, edifícios, outras construções e infra-estruturas, etc.</p> <p>Implementação de mecanismos de reporte de informação pela DGU à Secção de Cadastro de Bens, relativa à recepção provisória e à recepção definitiva da obra, para que seja possível o registo dos bens, de forma correta e completa, por parte das áreas receptoras.</p> <p>Pela emissão do alvará apenas deverão ser registadas na contabilidade as parcelas, na conta 445 Imobilizado – Bens de domínio público - Imobilizações em curso.</p> <p>Utilização da conta prevista no POCAL para este efeito, 445 Imobilizado – Bens de domínio público - imobilizações em curso, onde deverão</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					<p>ser registadas as transações provenientes da emissão de alvará. Estas mesmas parcelas só deverão ser alvo de registo em immobilizado firme de bens de domínio público após a recepção provisória da obra, fase em que deverá a conta 445 ser saldada pelo débito das contas 45 (451 - terrenos e recursos naturais, 452 - edifícios, 453 - outras construções e infra-estruturas, etc.), de forma a assegurar o correto registo contabilístico.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No subprocesso **Ações decorrentes do decurso dos prazos temos de definir:**

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que no final do prazo é efetuada a verificação relativa ao cumprimento do aprovado, relativamente aos alvarás emitidos	Execução de obra em desconformidade com as licenças Ocupações indevidas	M	M	E	Exigência de relatórios de vistoria assim que surgir o alerta de final de prazo Verificação mensal do	D	M	Mensal	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					cumprimento das decisões tomadas após relatório apresentado.				
Assegurar que é dado efeito útil à omissão de pronúncia no caso dos pareceres solicitados	Prejuízo para os particulares interessados	M	B	E	Verificação mensal da decisão proferida no seguimento do alerta criado automaticamente.	D	A	Mensal	Chefe da DPGU
Assegurar que, findo o prazo das cauções as mesmas são libertadas e somente após emissão de parecer sobre a sua necessidade de utilização	Manutenção das cauções por período superior ao necessário. Necessidade de utilização após libertação mas por facto anterior ao terminus do prazo	B	M	E	Criação de alerta automático para fim de prazo de caução Verificação trimestral das ações desencadeadas pelo display supra Libertação somente após visado pela DGU	P	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU

Processo Fiscalização:

No subprocesso Prévia temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram em fase de apreciação e os já licenciados e, nestes, quais as condições de licenciamento	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	M	M	E	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos	P	A	Sempre	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	M	M	E	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	P	Misto	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os colaboradores do Serviço	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	B	B	E	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	P	M	Ab initio	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma incorreta	B	B	R	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	P	M	Semestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	M	M	E	Registo aquando da receção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico				
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	M	M	E	Análise mensal do ponto de situação de: <ul style="list-style-type: none"> pedidos ainda não realizados pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	D	M	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	B	B	E	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	P	M	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ

No subprocesso Concomitante temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Evitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Corretivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

		Baixa)	Baixo)	Partilhar, Aceitar)		Detetivo)	Automático)		
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram em fase de apreciação e os já licenciados e, nestes, quais as condições de licenciamento	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	M	M	E	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos	P	A	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	M	M	E	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	P	M	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os colaboradores do Serviço	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	B	B	E	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	P	Misto	Ab initio	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma incorreta	B	B	E	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de	P	M	Semestral	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					plano de formação				
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	M	M	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico	P	Misto	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	M	M	E	Análise mensal do ponto de situação de: - pedidos ainda não realizados - pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) - pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável.	D	M	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	B	B	E	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	P	M	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ

No subprocesso Á posteriori temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram conclusos e quais as condições de licenciamento que haviam sido fixadas	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	M	M	E	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos cujo prazo de licença se esgotou bem como os alvarás emitidos e condições que lhes tinham sido apostas	P	A	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	M	M	E	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	P	Misto	Sempre	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os colaboradores do Serviço	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	B	B	E	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	P	Misto	Ab initio	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma				Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

das suas funções	incorreta	B	B	E	trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	D	M	Semestral	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	M	M	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	M	B	E	Análise mensal do ponto de situação de: - pedidos ainda não realizados - pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) - pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	D	Misto	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos em que havia condicionantes no licenciamento e se encontram concluídos são fiscalizados	Condicionantes não cumpridas	M	M	E	Checklist de todos os alvarás emitidos e com condicionantes enviado automaticamente para a fiscalização Envio automático de display com final de	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					prazo para o serviço de fiscalização Relatório mensal dos resultados de fiscalizações realizadas				
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	B	B	A	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	D	M	Bimestral	Chefe da DPGU/Chefe da DAJ

Processo Vistorias:

No subprocesso Vistoria em si mesma temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que as vistorias são efetuadas por quem está nomeado para o efeito	Vistorias inválidas	B	B	E	Definição formal da constituição das equipas e sua divulgação pelos serviços	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que as vistorias são efetuadas com exatidão e rigor e com respeito pelo princípio da igualdade	Resultados de vistoria não conformes com o estado do objeto vistoriado Tratamento diferenciado entre situações análogas	B	M	E	Análise trimestral das vistorias efetuadas e realização de reavaliação esporádica e aleatória por equipa diferente	D	M	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os resultados das vistorias efetuadas têm encaminhamento e prosseguimento em tempo útil	Ausência de encaminhamento e prosseguimento dos relatórios de vistoria				Relatório mensal dos resultados de vistorias realizadas				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Ausência de sanção em casos de violação de lei ou regulamento	B	B	E	Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	D	M	Mensal	Chefe da DPGU
--	---	---	---	---	---	---	---	--------	---------------

Processo Reclamações/Queixas:

No subprocesso Tratamento temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todas as reclamações e queixas são corretamente registadas e encaminhados para os serviços competentes para a tomada de decisão	Reclamações/queixas recebidas e não registadas ou registadas incorreta ou tardiamente Reclamações/queixas enviadas a serviços distinto daquele com competência para o seu tratamento Inexistência de histórico das reclamações; Perda de informação acerca das reclamações	B	M	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de reclamações/queixas ainda não instruídas e / ou tratadas	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas em tempo útil	Reclamações/queixas não informadas ou informadas fora de prazo	B	M	E	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo	P	A	Sempre	Chefe da DPG/Chefe



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					fixado no registo do documento				da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas por quem tem competência para o efeito	Documentos tratados incorreta ou indevidamente	B	B	E	Distribuição cabal de informação acerca das competências	P	A	Ab initio	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são analisadas de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	M	M	E	Verificação trimestral e aleatória de reclamações/queixas apresentadas e tratadas, por pessoa distinta do detentor da função de informar	D	M	Trimestral	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são respondidas em tempo útil e de forma completa	Ausência de resposta Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	M	M	E	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	D	M	Mensal	Chefe da DPG/Chefe da DAdm

No subprocesso Decisão temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todas as reclamações recebidas, independentemente da via (telefone, carta, etc.) são decididas e em tempo útil	Reclamações não tratadas ou tratadas tardiamente Reclamações resolvidas de forma inadequada	M	M	E	Registo aquando da receção da reclamação em aplicação / registo específico Atribuição de numeração	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPG/Chefe



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de reclamações				da DAdm
Assegurar que todas as reclamações recebidas são decididas por quem tem competência para o efeito	Decisões inválidas ou incorretas	B	B	E	Estabelecimento de uma adequada segregação de funções na análise da reclamação e aprovação da resolução Aprovação da resolução de acordo com a delegação de competências	P	A	Ab initio	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações, após a resolução, são corretamente registadas como fechadas, na aplicação de reclamações	Desconhecimento da resolução da reclamação	B	B	E	Ponto de situação mensal das reclamações recebidas e: •Resolvidas •Por resolver Análise de que as resolvidas o foram corretamente e o requerente devidamente informado Análise das não resolvidas há muito tempo	D	M	Mensal	Chefe da DPG/Chefe da DAdm

Processo Elaboração, gestão, coordenação e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT(s)):

No subprocesso Elaboração temos de definir:

	Risco			Atividades de Controlo				
	Probabilidade	Impacto (Alto,	Resposta (Eliminar,		Categoria			



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	(Alta, Média, Baixa)	Médio, Baixo)	Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	(Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os PMOT's estão em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor	PMOT's inválidos ou ineficazes Decisões em processos de operações urbanísticas que possam vir a ser consideradas inválidas Sanções disciplinares, penais ou civis	B	A	E	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada	P	M	Semestral	Chefe da DPGU
Assegurar que em todos os PMOT's foi assegurada a audiência pública e que todas as propostas e sugestões foram tratadas em tempo útil e com cumprimento integral do princípio da igualdade e proporcionalidade	Decisões inválidas ou incorretas Violação de Princípios básicos e gerais de direito Propensão para o favorecimento	B	A	E	Estabelecimento de uma adequada segregação de funções na análise da sugestão/proposta e aprovação da decisão sobre a mesma Registo aquando da recepção da sugestão/proposta em aplicação / registo específico Atribuição de numeração sequencial aquando do registo	P	M	Ab initio	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as reclamações ou sugestões, após apreciação, são corretamente registadas como fechadas	Sugestões/propostas ou reclamações não tratadas ou tratadas tardiamente Sugestões/propostas ou reclamações resolvidas de forma inadequada Desconhecimento da resolução dada	B	B	R	Registo aquando da recepção da sugestão/proposta ou reclamação em aplicação / registo específico Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise sucessiva de números em falta e ponto de situação de cada registo de entrada, com verificação da resposta dada ao requerente	Misto	M	Ab initio	Chefe da DPGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Gestão, coordenação e acompanhamento, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os PMOT's estão em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor	PMOT's inválidos ou ineficazes Decisões em processos de operações urbanísticas que possam vir a ser consideradas inválidas Sanções disciplinares, penais ou civis	B	A	E	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada	P	M	Ab initio	Chefe da DPGU
Assegurar que todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal são conhecedoras dos PMOT's em vigor e da sua redação atualizada	Decisões inválidas ou incorretas Violação de Princípios básicos e gerais de direito Propensão para o favorecimento Sanções disciplinares, penais ou civis	B	M	E	Disponibilização on-line da versão sempre mais atual de todos os PMOT's em vigor Realização de reuniões periódicas com as unidades orgânicas que apreciam processos de operações urbanísticas Elaboração de relatórios dessas mesmas reuniões	P	Misto	Sempre	Chefe da DPGU

No Subprocesso Emissão de pareceres temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são corretamente registados e encaminhados para os serviços competentes para a emissão de parecer	Pedidos recebidos e não registados ou registados incorreta ou tardiamente Pedidos enviados a serviços distinto daquele com competência para a emissão de parecer	B	M	E	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são informados e despachados em tempo útil	Pedidos não informados ou informados fora de prazo	M	M	E	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do pedido	P	A	Sempre	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todos os pedidos são informados e despachados por quem tem competência para o efeito	Pareceres inválidos ou ineficazes	B	B	R	Distribuição cabal de informação acerca das competências	P	A	Sempre	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todos os pedidos são analisados de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	M	M	E	Verificação trimestral e aleatória de pareceres emitidos, por pessoa distinta do detentor da função de informar	Misto	M	Trimestral	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todos os pedidos são despachados para os serviços/entidades que os solicitaram em tempo útil e de	Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	M	M	E	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de	D	M	Mensal	Chefe da DPG/Chefe



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

forma completa					entrega				da DAdm
----------------	--	--	--	--	---------	--	--	--	---------

No Processo Coordenação, gestão e execução de estudos e projetos de obras públicas de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo:

No subprocesso Elaboração dos projetos, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os projetos são elaborados com pleno cumprimento da legislação e regulamentação em vigor	Projetos desconformes com a lei ou regulamentos em vigor	M	M	E	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada Segregação de funções de forma a que o autor do projeto seja distinto daquele que o aprecia	P	M	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os projetos são elaborados com as melhores soluções para o fim visado e tendo em atenção a maior economia possível para o erário público	Projetos desconformes com o fim visado ou com soluções não adequadas que motivem encargos acrescidos Adoção de soluções ou materiais que não sejam os mais económicos com respeito pela relação custo/benefício	M	A	E	Elaboração de cadernos de encargos claros e suficientes com indicação das soluções adoptadas e das razões para a sua adoção Elaboração de mapas comparativos dos materiais existentes no mercado Segregação de funções entre quem elabora o projeto e o aprova á final	P	M	Sempre	Chefe da DPGU
Assegurar que todos os projetos são elaborados com respeito pela prioridade	Conflitos de interesse Inexistência de previsão dos encargos derivados coma obra				Distribuição cabal de informação acerca das competências para decisão sobre a matéria Indicação em cada				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

definida pelos órgãos com competência na matéria	nos instrumentos de gestão financeira	B	B	R	pedido de elaboração do projeto da rubrica orçamental e do PPI onde se encontra inscrita	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU
--	---------------------------------------	---	---	---	--	---	---	-----------	---------------

No subprocesso Acompanhamento em obra, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que é efetuado o acompanhamento pelo técnico autor do projeto em todas as obras cujo projeto é de sua autoria ou que esse acompanhamento é assegurado por técnico habilitado para o efeito	Acompanhamento não efetuado ou inadequado	M	A	E	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função e por projeto Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU/Diretor do DDM
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Acompanhamento efetuado de forma incorreta	B	B	R	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	P	M	Semestral	Chefe da DPGU/Diretor do DDM
Assegurar que os resultados de todas as	Resultados não registados e				Análise mensal do				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ações de acompanhamento são corretamente registados e atualizados no sistema	atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	M	M	E	ponto de situação de cada uma das obras em curso Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	Misto	M	Mensal	Chefe da DPGU/Diretor do DDM
--	---	---	---	---	---	-------	---	--------	------------------------------

No Processo Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores:

No subprocesso Carregamento e gestão da informação, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	M	B	R	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DPGU
Assegurar que a informação é carregada em tempo útil e da forma adequada	Dados desatualizados	B	M	R	Verificação regular da informação introduzida por pessoa distinta da responsável pelo seu	Misto	M	Trimestral	Chefe da DPGU



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					carregamento Definição formal de periodicidade e prioridade de carregamento de dados				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No subprocesso Disponibilização da informação, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que a informação é disponibilizada somente a quem esteja superiormente autorizado para tal e pela forma autorizada	Disponibilização aleatória ou não autorizada de informação	M	B	R	Definição formal dos serviços que podem aceder à informação Publicitação desta informação no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	P	A	Ab initio	Chefe da DPGU

DIVISÃO DE AMBIENTE

Processos:

Aquisição de bens ou serviços

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Prestação de serviços

Trabalhos para a própria Câmara

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

No Processo Aquisição de bens ou serviços

- a) Definição da necessidade
- b) Recolha no mercado
- c) Aplicação dos bens ou serviços

No Processo Prestação de serviços

- a) O processo em si mesmo

No Processo Trabalhos para a própria Câmara

- a) O processo em si mesmo

No processo Aquisição de bens ou serviços:

No subprocesso Definição da necessidade, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar,	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Aceitar)					
Assegurar que a necessidade é efetiva e presente	Aquisição de bens ou serviços desnecessários ou não prioritários Prejuízo para o erário público Eventual favorecimento de terceiros	M	A	E	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade e quem autoriza a aquisição Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc)	P	A	Sempre	Chefe da D Amb
Assegurar que quem deteta a necessidade é distinto de quem define quem consultar e de quem avalia e decide aquisição	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	B	M	E	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem avalia as propostas	P	A	Sempre	Chefe da D Amb/Chefe da D AP
Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade (vg área onde o bem ou serviço vai ou necessita de ser utilizado ou aplicado; avaria ou dano que necessita de ser reparado; verificar existência de stocks; verificar possibilidade de execução por meios internos ou por administração direta; confrontar com grandes opções do plano e orçamento)	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	M	M	E	Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc) Definição de critérios internos sobre avaliação dos projetos e dos cadernos de encargos Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da D Amb
Assegurar que foram seguidos os critérios pré definidos para materialização da comunicação de necessidade	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a decisões não pretendidas	B	B	E	Definição de critérios internos sobre avaliação das necessidades Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da D Amb



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					informação				
--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--

No subprocesso Recolha no mercado, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que a recolha no mercado só é efectuada após a competente autorização de despesa por pessoa competente para o efeito	Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições desnecessárias ou não prioritárias Aquisições sem cabimento ou dotação orçamental Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto)	A	A	E	Definição clara de procedimento prévio à recolha no mercado e sua divulgação nos serviços Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Misto	M	Mensal	Chefe da DAmb/Chefe da DAP
Assegurar que a recolha no mercado é efectuada ao fornecedor ou prestador autorizado para o efeito e pelas quantidades e qualidade autorizada	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos	A	A	E	Divulgação nos serviços de quais os contratos celebrados para o fornecimento dos diversos bens ou serviços, com indicação clara da qualidade dos bens ou serviços contratada Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real Verificação periódica e	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb/Chefe da DAP



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto)				aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado				
Assegurar que quem recolhe o bem ou serviço no mercado se faz acompanhar da competente e necessária requisição ou meio autorizado para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto) Aquisição por pessoa não autorizada para o efeito	A	A	E	Definição clara de procedimento prévio à recolha no mercado e sua divulgação nos serviços Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb/Chefe da DAP
Assegurar que quem faz a recolha no mercado verifica as quantidades e qualidade dos bens ou serviços entregues	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por fornecimento de material ou serviço distinto em qualidade ou quantidade do contratado)	A	A	A	Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb/Chefe da DAP
Assegurar que os bens ou serviços recolhidos são efetivamente aplicados no	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros	M	A	E	Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real,	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb/Chefe



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

serviço	acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por desvios dos bens ou serviços para finalidades diversas das autorizadas)				indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado				da DAP
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--------

No subprocesso Aplicação dos bens ou serviços, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os bens ou serviços recolhidos são efetivamente aplicados no serviço	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por desvios dos bens ou serviços para finalidades diversas das autorizadas)	M	A	E	Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Misto	Misto	Mensal	Chefe da D Amb/Chefe da DAP
Assegurar que quem aplica os bens ou	Bens ou serviços aplicados				Definição clara de competências em cada				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

serviços efetuados o serviço com competência e com respeito pelas regras básicas de segurança e técnicas de boa utilização	incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	M	M	R	serviço e sua divulgação Utilização das diversas aplicações informáticas que permitem a verificação da durabilidade dos bens aplicados Elaboração de relatórios mensais relativamente aos dados obtidos daquelas aplicações Verificação dos respectivos relatórios por pessoa afectada aos serviços de aprovisionamento ou financeiros	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb
--	---	---	---	---	---	-------	-------	--------	---------------

No Processo Prestação de serviços, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os serviços são efetivamente prestados com respeito das ordens e instruções internas	Execução de serviços não autorizados Execução de serviços por prioridade diferente da definida pelo superior hierárquico	A	M	E	Definição clara e semanal das ordens e instruções de serviço e sua divulgação aos chefes de equipa Elaboração de relatórios mensais do grau de cumprimento dessas ordens e instruções Avaliação pelo superior hierárquico dos relatórios efectuados e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAmb



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que os serviços são executados por pessoal habilitado para o efeito e com respeito pelas boas normas de segurança e técnicas de boa utilização	Bens ou serviços aplicados incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	M	M	R	Definição clara de competências em cada serviço e sua divulgação Elaboração de relatórios semanais dos materiais aplicados com indicação de quantidades e fim Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Misto	Misto	Semanal	Chefe da D Amb
--	--	---	---	---	--	-------	-------	---------	----------------

No Processo Trabalhos para a própria Câmara, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os trabalhos são efetivamente prestados com respeito das ordens e instruções internas	Execução de serviços não autorizados Execução de serviços por prioridade diferente da definida pelo superior hierárquico	A	M	E	Definição clara e semanal das ordens e instruções de serviço e sua divulgação aos chefes de equipa Elaboração de relatórios mensais do grau de cumprimento dessas ordens e instruções Avaliação pelo superior hierárquico dos relatórios efectuados e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Misto	Misto	Mensal	Chefe da D Amb
Assegurar que os trabalhos são	Bens ou serviços aplicados				Definição clara de competências em cada				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

executados por pessoal habilitado para o efeito e com respeito pelas boas normas de segurança e técnicas de boa utilização	incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	M	M	R	serviço e sua divulgação Elaboração de relatórios semanais dos materiais aplicados com indicação de quantidades e fim Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Misto	Misto	Semanal	Chefe da D Amb
Assegurar que é inventariado corretamente o trabalho realizado	Inexistência de conformidade entre os dados contabilísticos e os patrimoniais Reservas nos Relatórios do ROC Violação de lei	A	B	R	Elaboração de relatórios semanais dos trabalhos executados para a "Própria empresa", com indicação qualitativa e quantitativa dos materiais aplicados, das horas e do pessoal afecto à "obra" e dos equipamentos que foram utilizados e pelo tempo que foram utilizados Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade Envio mensal desses relatórios, após verificados, aos serviços de património para efeitos de inventariação, cadastro, avaliação e valoração	Misto	Misto	Semanal	Chefe da D Amb

DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

No Processo Trabalhos para a própria Câmara, temos de definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os trabalhos que se verifique serem necessários executar e que haja meios próprios para executar o sejam no mais curto espaço de tempo e com qualidade e respeito pelas normais técnicas de execução.	Comunicação de necessidade de contratação externa quando a mesma tarefa pode ser executada por administração direta Prejuízos para o erário público	M	M	R	Definição clara das competências e valências técnicas internas Elaboração semanal de relatório de necessidades e de atividades Distribuição semanal de tarefas a desempenhar por cada equipa Verificação semanal (ou outra periodicidade a fixar) dos relatórios elaborados	Misto	Misto	Semanal	Chefe da DAmb
Assegurar que todos os trabalhos executados estão devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e é respeitada a ordem de execução previamente fixada	Realização de trabalhos para entidades não autorizadas Realização de trabalhos em sentido diferente do autorizado	A	M	E	Definição clara das competências para autorizar a realização de trabalhos Elaboração semanal de relatório de necessidades e de atividades Distribuição semanal de tarefas a desempenhar por cada equipa Verificação semanal (ou outra periodicidade a fixar) dos relatórios elaborados	Misto	Misto	Semanal	Chefe da DAmb
Assegurar que todos os trabalhos que são executados por entidades externas são devidamente fiscalizados, com completo cumprimento dos demais requisitos que se encontram supra indicados nos processos da contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	M	A	E	Ver quadro referente à contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	Chefe da DAmb

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Processos:

Recursos Humanos

Balcão Único

Emissão de licenças

Arquivo municipal

Notariado e oficial público

Expediente geral

Execuções fiscais

Apoio aos órgãos autárquicos e atos eleitorais

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

Recursos Humanos:

- a) **Recrutamento**
- b) **Gestão de carreiras**
- c) **Processamento de vencimentos**
- d) **Gestão do cadastro**

Balcão Único:

- a) **Recepção de dados**

b) Tratamento e encaminhamento de dados

Emissão de licenças:

- a) Controlo de documentos prévios à emissão das licenças**
- b) Registo do clausulado da decisão**
- c) Emissão e registo das licenças**
- d) Liquidação e cobrança de taxas**

Arquivo municipal:

- a) Recepção de documentos**
- b) Registo catalogação e tratamento dos documentos**
- c) Arquivo**
- d) Manutenção e destruição de documentos**
- e) Disponibilização de informação ao público**

Notariado e oficial público:

- a) Celebração de contratos**
- b) Registo de contratos**
- c) Arquivo de contratos**

Expediente geral:

- a) Registo e entrada de todos os pedidos/documentos**
- b) Envio de todos os documentos aos serviços correspondentes**
- c) Arquivo final dos documentos dados como findos**
- d) Notificações ou comunicações diversas**

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No Processo Recursos Humanos:

No subprocesso recrutamento, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Preparação, instrução e gestão dos procedimentos de concurso	Intervenção no processo de seleção de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos; Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal; Uso e fornecimento indevido de informação reservada; Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos; O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial; Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	M	M	E	Definição de matriz de critérios de seleção que seja aplicável a todas as situações; Obrigatoriedade de apresentação à priori de declaração de não impedimento dos membros dos júris; Apreciação aleatória de processos encerrados para aferição do grau de cumprimento das diretrizes.	Misto	Misto	Semestral	Chefe da DAdm

No Subprocesso gestão de carreiras, temos a definir:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Equidade na fixação de objetivos em todos os sectores	Prejuízo de funcionários de determinados sectores em relação a outros	M	M	R	Elaboração de ficheiro de controlo por unidades orgânicas	P	A	Ab initio	Todos os dirigentes
Cumprimento dos prazos quer na fixação de objetivos, quer na entrega das avaliações	Incumprimento da lei; Prejuízo dos funcionários pela não identificação atempada dos objetivos; Prejuízo da imagem pública do Município	A	M	R	Elaboração de ficheiro de controlo por unidades orgânicas; Elaboração de calendarização	P	A	Ab initio	Chefe da DAdm
Correta avaliação dos colaboradores	Favorecimento de algum colaborador em prejuízo de outros; Falta de isenção na avaliação	A	M	R	Verificar a existência de grelhas de controlo de avaliação periódicas e sua análise	Misto	Misto	Anual	Todos os dirigentes
Assegurar que todos os funcionários têm direito a formação profissional de forma equitativa	Penalização de funcionários; Incumprimento da lei	A	M	R	Análise de ficheiro onde conste Nome, Númro de funcionário, Formações e Horas frequentadas	D	A	Semestral	Chefe da DAdm
Assegurar que o conteúdo das formações seja apropriado às funções que se desempenham	Ocupação de vagas em formações inadequadas impossibilitando o acesso à formação por parte de outros funcionários	A	M	E	Verificação das inscrições e sua adequada utilização	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Aproveitamento de formações co-financiadas	Prejuízo para o Município	M	M	E	Verificar o acompanhamento que é feito à abertura de candidaturas	Misto	Misto	Sempre	Dra. Marina Pinheiro



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os funcionários estejam incluídos no Balanço Social	Indevida caracterização dos funcionários do Município	M	B	R	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	D	A	Trimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que cada funcionário esteja devidamente caracterizado	Indevida caracterização dos funcionários do Município	B	B	E	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	P	A	Trimestral	Chefe da DAdm
Toda a informação deve ser a mais fidedigna possível e completa	Prejuízo da imagem pública do Município	B	B	E	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	P	A	Trimestral	Chefe da DAdm
Cumprimento do prazo de entrega (31/03/xxxx)	Possível penalização nas verbas transferidas para o Município	M	M	E	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	P	A	Anual	Chefe da DAdm
Identificação de todos os processos	Esquecimento de algum processo	B	B	E	No final de cada dia conferência e arquivo de relatório de processos entrados	P	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Registo dos processos por ordem sequencial de entrada	Dar prioridade a uns processos em detrimento de outros	B	B	E	No final de cada dia conferência e arquivo de relatório de processos entrados	P	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Tratamento/Encaminhamento dos processos	Ausência de documentos necessários para a instauração do processo; Atraso no desenrolar do procedimento	B	M	E	Verificação de processos por amostragem; Comparação entre as datas de entrada e a data de finalização	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm
Tratamento dos processos em tempo útil	Prejuízo para o Município devido a atrasos na elaboração/tratamento do processo	M	M	E	Comparação entre as datas de entrada e a data de finalização	Misto	Misto	Sempre	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso processamento de vencimentos, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar o correto processamento de vencimentos em conformidade com a legislação aplicável	Favorecimento através de pagamentos indevidos; Incumprimento de requisitos legais e regulamentares; Processamento de vencimentos incorreto; Possibilidade de ocorrência de fraudes	M	A	E	Segregação de funções: 1 - Executa, 2 - Confere	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os descontos e apenas os válidos são correta e oportunamente atualizados em sistema	Atualização não efetuada ou efetuada incorretamente; Erros de cálculo	M	A	E	Apuramento do total de descontos a deduzir e comparação deste com o total constante da folha de vencimentos	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os ajustamentos aos vencimentos e apenas os válidos são devidamente documentados e também atualizados correta e oportunamente no sistema	Ajustamentos inválidos; Atualização não efetuada ou efetuada incorretamente	M	A	E	Apuramento do total de ajustamentos e comparação deste com o total constante da folha de vencimentos	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
A assiduidade do colaborador é	Ocultar informação relativa à				Conferência dos relatórios do relógio				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>adequada e atempadamente refletida no processamento de vencimentos, assegurando que as entradas e saídas são total e corretamente transferidas para a aplicação informática e validadas</p>	<p>ausência ao serviço por parte dos funcionários; Possibilidade de perda de informação; Erros no processamento de salários; Justificações inválidas</p>	M	A	E	<p>de ponto; O sistema informático deverá executar validações automáticas em conformidade com o horário de trabalho parametrizado no sistema, procedendo-se posteriormente à análise dos registos rejeitados, garantindo que as correções são efetuadas na totalidade, de forma correta e em tempo útil; No processamento de vencimentos na aplicação informática de recursos humanos (RH), os descontos referentes a faltas (p.ex. desconto de subsídio de almoço), deverão ser efetuados automaticamente; Implementar procedimento de monitorização, por parte dos RH, enviando listagens de erros às chefias, solicitando a sua validação; Deverá ser deixada evidência de análise e monitorização,</p>	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
--	--	---	---	---	--	-------	-------	--------	---------------



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					mediante aposição de data de conferência e identificação do colaborador com adequado grau de responsabilidade; Quando os funcionários justificam as faltas é sempre solicitada a aprovação do respetivo superior				
O gozo do período de férias é atempada e corretamente refletido no processamento dos vencimentos	Erro no processamento de salários	M	M	E	No caso de os colaboradores não cumprirem o seu plano de férias e não alterarem os registos atempadamente, os RH devem detetar as situações devido à sobreposição de picagens com registos de ausência de férias; No processamento de vencimentos de RH os descontos deverão ser efetuados automaticamente	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar o registo de faltas no processamento dos vencimentos	Erro no processamento de vencimentos; Pagamento indevido	M	M	E	Segregação de funções: 1 - Regista; 2 - Confere	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar o registo de licenças, na aplicação de RH, devidamente autorizadas	Pagamento indevido de vencimentos	M	M	E	Segregação de funções: 1 - Regista; 2 - Confere	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Correta análise na atribuição de abonos e outros suplementos (p. ex. sub. de turnos)	Favorecimento; Incumprimento da lei;				Solicitação de documentos que comprovem a				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Erro no processamento de salários	M	A	E	situação individual e análise da mesma, bem como verificar as devidas autorizações; No processamento de vencimentos na aplicação de RH os respetivos subsídios devem ser processados automaticamente	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os subsídios, quer regulares, quer esporádicos, devidos e apenas os válidos são correta e oportunamente atualizados em sistema	Atualização não efetuada; Atualização efetuada incorretamente; Subsídios inválidos ou fictícios	M	A	E	Manutenção de "conta de controlo" por tipo de subsídio a pagar sendo esta comparada com o total constante da folha de vencimentos	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as ajudas de custo devidas e apenas as válidas são correta e oportunamente atualizadas em sistema	Atualização não efetuada; Atualização efetuada incorretamente; Ajudas de custo inválidas ou fictícias	M	A	E	Aprovação das ajudas de custo pelo respetivo dirigente máximo de serviço	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que os registos de trabalho extraordinário são válidos e adequadamente refletidos no processamento de vencimentos	Favorecimento; Incumprimento da lei; Erro no processamento de salários	M	A	E	Os RH deverão considerar a implementação de procedimentos de elaboração de reconciliações periódicas, por amostragem, entre aprovações de tempos registados pelas chefias competentes e as horas de trabalho suplementar processadas nos vencimentos	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as horas	As horas extraordinárias				Aprovação das horas				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

extraordinárias são registadas e aprovadas antes da sua execução	aprovadas poderão não corresponder às constantes do sistema de ponto	M	A	E	extraordinárias pelo respetivo Diretor no registo específico; Verificar que as horas extraordinárias aprovadas correspondem às constantes do sistema de ponto. Quaisquer horas não aprovadas são apresentadas à respetiva direção para aprovação (ou não)	P	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as horas extraordinárias são devidamente classificadas por tipo e de acordo com a legislação em vigor	Classificação incorreta originando pagamento incorreto	M	A	E	Segregação de funções: 1 - Calcula e Regista; 2 - Confere	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos, impostos e contribuições a pagar são corretamente apurados	Incumprimento da lei; Prejuízo para funcionários/entidade; Prejuízo da imagem pública do Município	M	A	E	Conferência de listagens de descontos para as várias entidades; Verificação de cálculos efetuados	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos a pagar são devidamente aprovados	Pagamento de vencimentos inválidos	M	A	E	Aprovação da folha de vencimentos	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos são pagos nas contas dos respetivos funcionários pelos valores aprovados	Desvio de valores	B	A	E	Verificação da folha de vencimentos sumário com o total das transferências bancárias	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que as contribuições e impostos são pagos oportunamente às respetivas entidades pelos valores	Multas por atraso no pagamento	B	A	E	Análise mensal das contas de contribuições a pagar e retenção de impostos	P	A	Mensal	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

aprovados									
Assegurar que todos os custos com o pessoal são corretos e oportunamente atualizados/contabilizados na contabilidade geral	Custos omissos	M	A	E	Verificação dos movimentos na contabilidade geral	P	A	Mensal	Chefe da DAdm/Chefe da DCF
Assegurar que o processamento de vencimentos é registado em sistema de forma correta, atempada e uma única vez	Processamento de vencimentos em duplicado; Processamento de vencimento incorreto; Possibilidade de ocorrência de fraudes	B	A	E	Mensalmente, a área de RH deverá validar listagens de conferência de processamento de vencimentos	P	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as criações de dados mestre (novos funcionários) e apenas as válidas, são corretas e oportunamente registadas e atualizadas no respetivo ficheiro ou ficheiros mestre.	Criação de funcionários fictícios ou não autorizados Atualização não efetuada Rejeições não resubmetidas Atualização efetuada incorretamente	B	A	E	Criação de novos funcionários descrita em "Alteração a dados mestre de funcionários" à qual é atribuída numeração sequencial. Aprovação pela Divisão Administrativa evidenciada no impresso. Controlo, pela SGRH da numeração das "Alterações a ..., com as registadas no sistema. Nome - efetuado screen check do nome atualizado em Sistema Vencimento - efectuado screen check do vencimento aprovado. É efetuada verificação de dependência do vencimento com a categoria. Categoria - efetuado screen check da categoria aprovada.	P	Misto	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as alterações de dados mestre (funcionários) e apenas as	Alterações não autorizadas Atualização não efetuada				Alteração de dados de funcionários descrita				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

válidas são correta e oportunamente registadas e atualizadas no respetivo ficheiro ou ficheiros mestre.	Rejeições não resubmetidas Atualização efetuada incorretamente	B	A	E	em "Alteração a dados mestre de funcionários" à qual é atribuída numeração sequencial. Aprovação pela SGRH evidenciada no impresso. Controlo, pela SGRH, da numeração das "Alterações a ..." com as registadas no sistema	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/NII
Assegurar que todos os dados mestre de recursos humanos são mantidos corretos e atuais.	Dados desatualizados ou incorretos	B	A	E	Revisão dos dados mestre em sistema com os documentos aprovados constantes do cadastro físico	P	A	Trimestral	Chefe da DAdm/NII
Assegurar que todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Divulgação não autorizada de dados pessoais	B	A	E	Manutenção do Cadastro físico em armários fechados e de acesso restrito. Restrição de acesso lógico ao sistema;	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/NII
Assegurar que todos os parâmetros utilizados no processamento de vencimentos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros	Atualização não efetuada Rejeições não resubmetidas Atualização efetuada incorretamente	M	A	E	Verificação das alterações efectuadas pela SGRH; Restrição de acessos ao sistema.	P	A	Trimestral	Chefe da DAdm/NII

No subprocesso gestão do cadastro, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar,	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Aceitar)					
Assegurar que todos os processos estejam organizados e contenham informação completa, correta, válida e atual	O funcionário não se encontrar apto/capaz para o exercício das suas funções; Registo de informação incompleta/incorreta; Alteração efetuada sem autorização do funcionário	B	M	R	Análise de alguns processos por amostragem; Mensalmente, os RH deverão emitir listagem de entradas e saídas de colaboradores da organização e cruzar com informação constante da aplicação de RH de forma a validar a informação do sistema	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Divulgação não autorizada de dados pessoais	B	M	E	Manutenção do cadastro físico em armários fechados e de acesso restrito; Restrição de acesso ao sistema	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/NII
Os acessos aos registos da aplicação informática de RH são restritos	Possibilidade de ocorrência de registos/alterações de dados de pessoal, por colaboradores não autorizados; Possibilidade de ocorrência de fraudes	M	M	E	Acesso restrito à aplicação informática através de username e passwords	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/NII
Controlo de atestados médicos	Entrada ao serviço em dias posteriores ao devido; Ausência de necessidade real	M	M	R	Conferência dos relatórios dos relógios de ponto; Solicitação de Junta Médica	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Controlo dos dias de férias a que cada funcionário tem direito	Penalização da entidade patronal por excesso de gozo de dias de férias; Penalização do funcionário por incorreta informação	M	B	E	Análise de casos individuais por amostragem	P	M	Semestral	Chefe da DAdm
Controlo de faltas	Incumprimento da lei;				Verificação por				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Favorecimento; Identificação incorreta do tipo de falta	M	M	E	amostragem; Todas as faltas devem estar justificadas	P	M	Bimestral	Chefe da DAdm
Controlo de licenças	Atribuição de licenças indevidas; Incumprimento da lei	B	M	E	Verificar os circuitos dos documentos; Assegurar as autorizações necessárias	P	A	Sempre	Chefe da DAdm

No Processo Balcão único (e o mesmo se aplica a todos os subprocessos do processo Expediente geral):

Nos subprocessos recepção de dados e tratamento e encaminhamento de dados, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Todos os documentos devem ser registados	Não registo intencional de documentos	B	M	R	No final do dia conferência e arquivo de relatórios de correspondência entrada	P	M	Diário	Chefe da DAdm
Os documentos devem ser registados por ordem sequencial de recepção	Dar prioridade a alguns documentos em detrimento de outros	B	B	R	No final do dia conferência e arquivo de relatórios de correspondência	P	A	Diário	Chefe da DAdm



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					entrada				
Correto/Completo preenchimento de documentação	Impossibilidade de dar o correto seguimento	B	B	R	Verificação dos elementos no ato da recepção dos documentos	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Toda a correspondência deve ser encaminhada no próprio dia em que dá entrada	Atraso na resposta/resolução das situações	B	B	R	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução)	P	A	Semanal	Chefe da DAdm
Zelar para que a correspondência seja encaminhada corretamente	Atraso na resposta/resolução das situações; Pessoas/Setores tomar conhecimento de assuntos que não devem circular	B	B	R	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução); Identificação e verificação dos circuitos atribuídos	P	A	Mensal	Chefe da DAdm
Toda a correspondência deve ser tratada com brevidade e finalizada	Incumprimento de prazos nas respostas; Não controlar/identificar as situações que ainda se encontram por resolver; Prejuízo da imagem pública do Município	M	M	E	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução); Caixa de sugestões no atendimento/Inquéritos de satisfação	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAdm
Atendimento objetivo, esclarecedor, atencioso, organizado, isento e sigiloso	O Múncipe queixar-se de demora no atendimento O Múncipe continuar com dúvidas após o atendimento; Mau preenchimento de documentação Ferir as susceptibilidades das pessoas com problemas, nomeadamente notificações do Município; Prejuízo da imagem pública do	M	M	R	Controlar o Tempo Médio de espera por senha Verificação de documentação entregue Caixa de sugestões/reclamações Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DAdm



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Município Insatisfação dos Municípes na qualidade do atendimento Benefício de Municípes/Entidades; Desigualdade de tratamento na informação a prestar Fuga de informação interna e externamente								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No Processo Emissão de licenças:

No subprocesso Controlo dos documentos prévios à emissão das licenças, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os elementos necessários á emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	M	M	E	Elaboração de checklist	P	M	Sempre	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	B	M	E	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	M	M	E	Disponibilização imediata da decisão on-line	P	A	Sempre	Chefe da DAdm

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	M	M	E	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do				Elaborar alerta automático aos				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

quanto ao seu cumprimento	pedido	M	M	E	serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que na ausência de cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	M	M	E	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	Misto	Misto	Sempre/Anual	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ

No subprocesso Emissão e registo das licenças, temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	M	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm/NII



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados				
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respectivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir	B	M	E	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respectivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	P	A	Trimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	M	M	M	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	P	A	Sempre	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	B	B	R	Responsável avalia pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	P	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	B	M	E	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm/NII
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	M	M	E	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	D	M	Bimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	M	M	E	Ver acima Verificação, por amostragem, do cálculo efectuado e mostrado na Guia de Receita	D	M	Bimestral	Chefe da DAdm
Assegurar que o valor das taxas é cobrado antes da entrega do alvará / licença.	Atrasos no pagamento por parte do requerente	B	M	E	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omissso Proveito contabilizado na rubrica incorreta	B	B	R	Comparação do valor mensal de proveitos constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita	D	A	Mensal	Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças				DAdm
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

No processo arquivo Municipal:

Por uma questão de organização tratamos todos os subprocessos em conjunto e nestes, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Todos os documentos são registados à entrada e por ordem sequencial	Esquecimento de documentos; Dar prioridade a uns documentos em detrimento de outros	M	B	R	Comparação dos protocolos de entrega de documentos com data de registo	D	M	Mensal	Chefe da DAdm
Todos os documentos encontram-se devidamente classificados	Não encontrar o documento que se precisa/procura devido à sua má classificação	M	B	R	Verificação de documentos por amostragem	D	M	Mensal	Chefe da DAdm
O arquivo de documentos deve obedecer a uma ordem e deverá ser organizado por tipo de documento	Não encontrar o documento que se precisa/procura devido à sua má organização	M	B	R	Verificação de documentos por amostragem	D	M	Mensal	Chefe da DAdm
Gerir o espaço disponível	Favorecimento; Existência de espaço livre para alguns documentos/sectores e falta de espaço p/ outros	M	M	R	Verificação "In Loco"	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm
Verificação de documentos que se encontram em condições legais de ser	Desatualização de dados; Destruição de documentos sem				Verificação "In Loco"; Verificação de				Chefe da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

destruídos	cumprimento dos prazos de eliminação	M	B	R	documentos por amostragem	D	M	Trimestral	DAdm
Compilação de documentos e divulgação dos mesmos de forma a permitir estudos e análises aos mesmos	Desconhecimento dos elementos que se encontram em arquivo; Desatualização de dados	M	B	R	Verificação de documentos por amostragem; Atualização permanente de ficheiros	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm
Acautelar a divulgação de documentos sigilosos	Conhecimento público de documentos, assuntos ou atos que não devem ser publicitados	M	M	E	Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações	P	A	Ab initio	Chefe da DAdm

No subprocesso disponibilização de informação ao público, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Atendimento objetivo, esclarecedor, atencioso, organizado, isento e sigiloso	O Múncipe queixar-se de demora no atendimento O Múncipe continuar com dúvidas após o atendimento; Mau preenchimento de documentação Ferir as suscetibilidades das pessoas com problemas, nomeadamente notificações do Município;	M	M	E	Controlar o Tempo Médio de espera por senha Verificação de documentação entregue Caixa de sugestões/reclamações Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações	Misto	M	Trimestral	Chefe da DAdm



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Prejuízo da imagem pública do Município Insatisfação dos Municípes na qualidade do atendimento Benefício de Municípes/Entidades; Desigualdade de tratamento na informação a prestar Fuga de informação interna e externamente								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No processo Notariado e oficial público:

Por questões de organização os subprocessos foram todos tratados em conjunto e nestes, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Verificação dos documentos necessários à elaboração do contrato	Incorreta organização de processos; Falta de documentos por parte do fornecedor/empreiteiro; Adjudicação efetuada por órgão não competente	B	M	E	Verificação dos documentos por amostragem; Segregação de funções	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Elaboração da minuta do contrato	Anulação do procedimento por incumprimento da legislação	B	M	E	Verificação dos documentos por amostragem;	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

									da DAJ
Elaboração de contratos de acordo c/ legislação	Anulação de contratos	B	M	E	Verificação dos documentos por amostragem;	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Elaboração dos contratos por ordem sequencial de recepção	Dar prioridade a uns fornecedores/empreiteiros em detrimento de outros	B	B	E	Verificação das datas dos protocolos	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Encaminhamento dos contratos para o Tribunal de Contas quando o valor do contrato o exige	Anulação do procedimento por incumprimento da legislação	B	M	E	Verificação dos documentos por amostragem;	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos contratos	Contratos celebrados com preterição de formalidades essenciais	M	M	E	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ

No processo Execuções fiscais, temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Organização do processo	Instaurar execuções fiscais incorretamente; Parcialidade no tratamento das execuções fiscais	M	M	E	Segregação de funções	P	A	Sempre	Chefe da DAdm



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Elaboração de citação dentro do prazo legal e de acordo com legislação	Caducidade dos processos; Falta/Insuficiente fundamentação	M	M	E	Verificação por amostragem	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm
Análise correta e atempada das deduções de oposição e reclamações	Ultrapassar o prazo de resposta ou de envio ao TAF competente Tratamento diferenciado entre processos	M	M	E	Verificar a data de entrada da dedução de oposição ou da reclamação e data de resposta Segregação de funções	Misto	M	Sempre	Chefe da DAdm
Comunicação de decisão referente às reclamações/solicitações para finalização do processo	Incumprimento dos prazos; Prejuízo para o Município; Indevida finalização de processo	M	M	E	Planeamento de processos; Segregação de funções; Verificação por amostragem	Misto	Misto	Trimestral	Chefe da DAdm
Conduzir processo até cobrança efetiva ou extinção por motivos legais	Prejuízo para município; Favorecimento	M	M	E	Relatório trimestral do ponto de situação dos processos instaurados por pessoa distinta daquela que é o escrivão do processo	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm

No processo apoio aos órgãos autárquicos e atos eleitorais temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Convocatórias para as reuniões ou sessões feitas atempadamente e em	Falta de quórum; Impossibilidade legal de				Verificar as convocatórias;				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

simultâneo a todos os membros dos órgãos com acompanhamento de todos os documentos referentes a todos os assuntos constantes da ordem do dia	discussão e votação de determinado assunto; Favorecimento na prestação de informação	B	B	A	Analisar, por amostragem, as convocatórias	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm
Correta elaboração das atas	Tratamento diferenciado quanto às intervenções dos membros dos órgãos; Incorreta aposição do teor da deliberação; Omissão de deliberações tomadas ou inclusão de deliberações não tomadas;	M	M	R	Segregação de funções	P	A	Sempre	Chefe da DAdm
Aprovação das atas em tempo devido	Falta de eficácia das deliberações tomadas	B	M	E	Verificação aleatória	D	M	Trimestral	Chefe da DAdm
Verificação adequada e atempada do número de eleitores	Indevido aparecimento de eleitores nos cadernos eleitorais	B	M	E	Verificação por amostragem	D	M	Ab initio	Chefe da DAdm
Correta distribuição dos boletins de voto	Incorreta distribuição do número de boletins de voto; Distribuição incorreta dos boletins por freguesia	B	M	E	Segregação de funções: 1 - Conta e Separa; 2 - Confere	P	M	Sempre	Chefe da DAdm
Recepção e conferência adequada e atempada dos boletins de voto	Encerramento com resultados em falta; Prejuízo da imagem pública do Município	M	M	E	Contagem de somatórios	D	M	Sempre	Chefe da DAdm
Comunicação atempada de resultados eleitorais e adequado encaminhamento dos mesmos	Penalização do Município; Prejuízo da imagem pública do Município	M	M	E	Segregação de funções	P	A	Sempre	Chefe da DAdm

GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Processos:

Assessoria

Comunicação

No processo assessoria temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar apoio técnico-administrativo, conforme determinado pelo Presidente	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Preparar a agenda, receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara deva participar	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Assessorar o Presidente na sua atuação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Zelar pela boa imagem do município	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Promover ações de cooperação com organismos governamentais ou privados	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Coordenar as relações protocolares	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara

No processo comunicação temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos	Desconhecimento de acordos estabelecidos; Desconhecimento de suporte legal que regula as relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município	B	M	R	Divulgação no site do Município dos acordos celebrados. Formação permanente em matérias de cariz institucional	P	Misto	Sempre	Presidente da Câmara
Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;	Indefinido	—	—	—	A organização das cerimónias protocolares acarreta uma validação por	P	Misto	Sempre	Presidente da



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					parte do Presidente da Câmara				Câmara
Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município	Indefinido	—	—	—	A organização das cerimónias protocolares acarreta uma validação por parte do Presidente da Câmara	P	Misto	Sempre	Presidente da Câmara
Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio na organização de eventos, no âmbito das funções previstas do GAP	Indefinido	—	—	—	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela Presidência da Câmara Municipal na coordenação das ações necessárias, para apoio aos representantes do Município através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspectiva da defesa dos interesses municipais.	Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada; Enviesamento na transmissão da informação	B	B	R	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Elaborar meios de divulgação da imagem e atividades do Município	Conflito de interesses dos trabalhadores que elaboram os meios de divulgação; Uso abusivo da Propriedade Intelectual	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara
Proceder à elaboração e divulgação de conteúdos (notas de imprensa, meios web, outdoors, etc) associados às atividades do Município	Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada; Subjetividade na seleção dos meios e formas de divulgação; Enviesamento na transmissão da informação; Não salvaguarda da imagem do Município	M	M	E	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	D	M	Mensal	Presidente da Câmara

Núcleo de Informática e Inovação:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Processos:

Gestão e manutenção

Inovação

Em ambos os processos temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Gestão de privilégios de administração de aplicações e sistemas	Indefinido	B	A	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	P	A	Diário	Zita Rocha
Manutenção de Bases de Dados e outros Sistemas de Informação	Divulgação indevida de informação a terceiros Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos	B	A	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	P	Misto	Diário	Zita Rocha
Controlo de Sistemas com vista à prevenção e detecção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Ausência de monitorização	M	A	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	P	M	Diário	Zita Rocha
Cópias de segurança de dados (backups)	Incumprimento do plano de backups Ausência de verificação do estado dos dados e respectivos medias de suporte (tapes, etc.)	B	A	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	P	A	Diário	Zita Rocha



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware	Falta de apoio aos utilizadores	B	M	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Misto	M	Diário	Duarte Gonçalves / Zita Rocha
Determinar os acessos ao sistema informático, por parte dos utilizadores	Acesso indevido a passwords/logins	B	A	G	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	P	M	Diário	Zita Rocha/Agosti nho Soares/Alcina Costa

Serviço Municipal de Proteção Civil:

Processos:

Ações de socorro e prevenção

Formação

No Processo ações de socorro temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar,	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Aceitar)					
Operações de socorro, assistência e reabilitação em proteção civil	Acionamento de meios injustificáveis para a dimensão do sinistro; Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição; Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis	M	M	R	Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal Formação constante	P	M	Mensal	Coordenador da PM
Proceder a avaliações e vistorias sobre eventuais riscos, coletivos ou individuais, no âmbito da proteção civil, requeridas / denunciadas por munícipes	Não verificação, em tempo útil, dos factos que determinam o requerimento ou denúncia; Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis	M	M	R	Relatório mensal de todas as participações recebidas e da medida adotada a cada caso concreto	P	M	Mensal	Coordenador da PM

No Processo formação temos a definir:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Ações de formação, sensibilização e informação no âmbito ou domínio da proteção civil	Promover ações com objetivo à obtenção de benefícios pessoais; Favorecimento ou exclusão de entidades / empresas na realização de ações de formação; Emitir comprovativos / certificados de ações não desenvolvidas	B	M	E	Ações somente realizadas com parecer prévio vinculativo do Presidente da CM Relatório exaustivo das ações frequentadas	P	M	Sempre	Presidente da Câmara Municipal
Produção / elaboração de pareceres técnicos no âmbito da Proteção Civil	Conclusões desajustadas aos factos verificados	M	M	E	Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal	P	M	Mensal	Coordenador da PM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Divisão de Contabilidade e Finanças:

Na divisão de contabilidade e finanças temos a considerar os seguintes processos:

A Divisão como um todo

Tesouraria

Contabilidade

Na tesouraria temos a considerar os seguintes subprocessos:

Tratamento da receita

Pagamentos

Na contabilidade temos os seguintes subprocessos:

Gestão da dívida/Empréstimos

Conferência de Contas

Funcionamento do sistema de contabilidade

Documentos de gestão financeira

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Na Divisão como um todo, temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimentos das suas atribuições e responsabilidades	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	M	M	R	Definição e correta divulgação das atribuições e responsabilidades das diversas funções existentes na unidade orgânica	P	A	Ab initio	Chefe da DCF
Assegurar que, como parte da definição de atribuições e responsabilidades, é instituída uma adequada segregação de funções	Comportamento inadequado	M	B	R	Definição de uma adequada segregação de funções	P	A	Ab initio	Chefe da DCF
Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento da delegação de competências relativa às suas atividades	Comportamento inadequado	M	B	R	Definição e correta divulgação da delegação de competências relativa às atividades efetuadas na unidade orgânica	P	A	Ab initio	Chefe da DCF
Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento dos procedimentos (e controlos) instituídos para as diversas atividades da unidade orgânica	Desempenho inadequado	M	M	R	Definição dos procedimentos (e controlos) para as diversas atividades da unidade orgânica	P	A	Ab initio	Chefe da DCF
Assegurar que é efetuada, e revista periodicamente, a avaliação de risco	Riscos não identificados não permitindo a sua gestão adequada. Riscos não geridos adequadamente	M	M	R	Realização/revisão semestral, de avaliação de risco com base no sistema específico instituído	P	M	Semestral	Chefe da DCF

Tesouraria:

No subprocesso, arrecadação de receitas temos a considerar:



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar que todos os valores recebidos são depositados e devidamente registados pelo seu valor exato	Desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade	M	A	E	Todos os valores recebidos são registados no sistema por quem os recebeu, de modo sequencial. Cada documento de receita obriga a um registo de um valor a receber de modo automático. Cheques recebidos por correio são recepcionados e registados sequencialmente antes de entregues à tesouraria. Em cada dia deve ser verificado se o depósito efetuado inclui todos os cheques registados no dia anterior. Deverá ser usada uma conta “trampolim” para registo de receita e do recebimento, em bancos, respetivo. No final de cada dia é verificada se esta	P	A	Sempre	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					conta se encontra saldada, por alguém da contabilidade. Qualquer discrepância é investigada com os serviços respetivos.				
Todos os recebimentos verificados são válidos e foram depositados em conta bancária da entidade no período correto	Depósitos fictícios e desvio de fundos; Errada especialização dos recebimentos	M	A	E	Conciliação diária entre os valores registados na contabilidade e entrados em bancos efetivamente. Um funcionário da tesouraria confirma em cada dia que o total de recebimentos em cheque, meios eletrónicos e dinheiro coincide com o valor total registado em bancos e caixa. Esta verificação é enviada para a contabilidade, que a revê e confere. No caso de haver transferência automática de informação para a contabilidade, é verificado se o total do "batch" coincide com o total registado contabilisticamente.	Misto	Misto	Diário	Chefe da DCF
Os valores existentes em caixa limitam-se a um dia de recebimentos e são diariamente depositados	Desvio ou perda de valores				Os valores entregues à tesouraria em cada dia deverão ser depositados na totalidade, sem qualquer compensação de saldos com				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

		M	A	E	pagamento. A contabilidade deverá verificar que o valor depositado em cada dia corresponde ao valor da caixa do dia anterior. Caso seja utilizado um cofre noturno, ou semelhante por uma empresa de transporte de valores, deverá ser confirmado o montante depositado com o depósito posteriormente efetuado.	P	M	Diário	Chefe da DCF
Assegurar a segregação de funções entre quem faz o recebimento e quem o regista na conta do terceiro	Existência de recebimentos indevidos ou desvio de fundos	M	A	E	Registo dos recebimentos em bancos ou caixa efetuados por pessoa distinta do registo nas contas de terceiros.	P	M	Sempre	Chefe da DCF
Todos os recebimentos são atempadamente registados em nome do Município	Desvios temporários de fundos substituídos por cheques mais tarde	M	A	E	Todos os recebimentos efetuados, nomeadamente por cheque, deverão ser emitidos em nome do Município, sendo os cheques cruzados. Caso isto não aconteça, a tesouraria deverá efetuar este procedimento. Deverá ser verificado regularmente, por pessoa distinta da que efetua o recebimento, que o cheque foi emitido	Misto	M	Mensal	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					pela entidade devedora				
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

No subprocesso, pagamentos temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Assegurar a segregação de funções entre quem prepara o pagamento e quem o aprova	Existência de pagamentos indevidos, conluio com fornecedores	M	A	E	A ordem de pagamento deverá ser efetuada por pessoa distinta de quem a autoriza. A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte de pagamento	P	A	Sempre	Chefe da DCF
O acesso ao sistema de pagamentos deve ser limitado a pessoas autorizadas e cada pagamento exige, pelo menos, duas assinaturas	Existência de pagamentos indevidos	M	A	E	O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo a pessoas autorizadas, através de <i>password</i> apenas conhecida pelo próprio. A movimentação na conta bancária deverá ser feita com, pelo menos, duas assinaturas autorizadas.	P	A	Sempre	Chefe da DCF
O acesso aos cheques em branco é limitado	Existência de pagamentos indevidos	M	A	E	Os cheques não preenchidos deverão estar guardados em cofre próprio, à guarda do tesoureiro. Em caso algum deverá ser autorizada	P	M	Sempre	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					a utilização de cheques previamente assinados e não preenchidos na totalidade				
Assegurar a segregação de funções entre quem prepara o pagamento e quem o regista na conta do terceiro	Existência de pagamentos indevidos	M	A	E	O registo dos pagamentos em bancos deve ser efetuado por pessoa distinta do registo nas contas de terceiros	P	A	Sempre	Chefe da DCF
Assegurar que o pagamento se refere a documentos anteriormente validados e em dívida	Existência de pagamentos indevidos ou antecipados	M	A	E	A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte ao pagamento. O detalhe da conta em aberto do fornecedor deverá acompanhar a ordem de pagamento, evidenciando que aqueles documentos se encontram por pagar. Após pagamento, deverá ser colocado o carimbo "pago", devidamente datado, no original do documento, evitando que este seja novamente efetuado.	P	M	Sempre	Chefe da DCF
A autorização para pagamento é válida	Pagamento indevido ou autorização insuficiente	M	A	E	A autorização para pagamento deverá ser efetuada por quem tem competência para o efeito, assim como a emissão do meio de pagamento. O meio de pagamento não deverá ser preenchido sem o preenchimento e assinatura da autorização para pagamento	P	M	Sempre	Chefe da DCF
Todos os pagamentos se encontram registados pelo valor exato	Pagamentos não registados ou registados pelo valor errado. Pagamento indevido ou reclamação de fornecedores	M	A	E	Todos os pagamentos deverão ser registados pela tesouraria numa conta "trampolim" e registados pela contabilidade na mesma conta e na conta de terceiros respetiva, com base no pagamento efetuado. No final de cada dia é verificada se esta conta se encontra saldada, por alguém da	Misto	Misto	Diário	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					contabilidade. Qualquer discrepância é investigada com os serviços respetivos				
Assegurar que não é possível efetuar pagamentos em duplicado	Existência de pagamentos indevidos	B	A	E	A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte ao pagamento. O detalhe da conta em aberto do fornecedor deverá acompanhar a ordem de pagamento, evidenciando que aqueles documentos se encontram por pagar. Após pagamento, deverá ser colocado o carimbo "pago", devidamente datado, no original do documento, evitando que este seja novamente efetuado.	P	Misto	Sempre	Chefe da DCF
O acesso a sistemas eletrónicos de pagamento é limitado às pessoas autorizadas para o efetuar	Existência de pagamentos indevidos	B	A	E	O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo às pessoas autorizadas, através de password apenas conhecida pelo próprio. Não deve ser permitido o acesso de terceiros a esta password, nem a mesma deverá ser guardada sob qualquer forma	P	A	Sempre	Chefe da DCF
Os débitos em conta são verificados regularmente, logo após a sua execução	Inexatidão dos valores debitados ou não registo contabilístico dos mesmos	B	A	E	Os serviços preparam antecipadamente a ordem de pagamento para os débitos em conta, de acordo com o valor devidamente validado, apurado pelos serviços respetivos. Qualquer discrepância é investigada pela tesouraria. No caso de não ser efetuado, aquando da verificação da conta bancária, é efetuada a ordem de pagamento para o valor debitado, devendo esta ser conferida pelos serviços quanto à exatidão do valor debitado, antes de ser	P	Misto	Sempre	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					submetida à aprovação para pagamento. Qualquer discrepância deverá ser investigada pelos serviços respetivos				
Assegurar que a entidade fornecedora pode receber pagamentos de entidades públicas	Pagamento indevido a fornecedores	M	M	E	Antes da autorização para pagamento ser aprovada, a tesouraria confere que a entidade tem a sua situação regularizada, através da consulta das certidões de não dívida válidas, e verifica que não existe qualquer outra situação que impeça aquele pagamento. Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento	P	A	Sempre	Chefe da DCF
Todos os pagamentos são efetuados à entidade devida e não a outra	Pagamento indevido a fornecedores	M	A	E	Antes da autorização para pagamento ser aprovada, a tesouraria confere os dados utilizados para o pagamento (exemplo NIB), com o respetivo suporte. No caso de o pagamento ser automático, não deve ser possível qualquer alteração de dados para pagamento após a aprovação da ordem de pagamento. O sistema de dados mestre encontra-se devidamente restringido e só poderá ser modificado pela contabilidade (fornecedores). Todas as alterações efetuadas são regularmente conferidas por pessoa distinta confrontando os respetivos documentos de suporte. Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento	Misto	Misto	Bimestral	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Na contabilidade:

No subprocesso Gestão de Dívida/Empréstimos, temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Garantir que os empréstimos obtidos e as respetivas condições estão a ser cumpridas	Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo	M	M	E	Mensalmente a tesouraria deverá verificar o cumprimento das condições contratuais acordadas, com base numa checklist de condições a cumprir. Contabilidade deverá rever esta checklist, e validar quaisquer rácios que tenham sido utilizados na mesma.	P	M	Mensal	Chefe da DCF
Os impactos da utilização de instrumentos financeiros derivados são totalmente considerados nas contas	Existência de impactos não registados ou não antecipados, com graves consequências a nível de tesouraria	M	M	R	Todos os efeitos da utilização de instrumentos derivados deverão ser calculados mensalmente pela contabilidade, com base na informação recebida da tesouraria. Deverá ser registado este valor estimado, contra o qual a tesouraria irá registar o movimento em bancos. Qualquer diferença deverá ser analisada e justificada pela tesouraria. Deverá ainda ser comparado o valor final com o valor previsto,	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					devidamente aprovado na constituição do empréstimo. Variações significativas deverão ser justificadas e aprovadas pelo órgão executivo.				
Todos os empréstimos encontram-se devidamente autorizados, contratualizados e cumprem o normativo em vigor; O acesso à constituição e registo de empréstimos financeiros é restrito às pessoas autorizadas.	Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo; Realização de empréstimos indevidos ou ilegais, com penalização financeira para a entidade.	B	M	E	Todos os empréstimos deverão ser devidamente aprovados pelos órgãos competentes antes da sua execução, com base na justificação para o mesmo. No mesmo documento deverá constar que não é ultrapassado o endividamento líquido máximo permitido para a entidade. Do mesmo modo deverá ser aprovada a minuta do contrato de empréstimo e as respetivas condições, tendo como base o cálculo dos efeitos do empréstimo pelo respetivo período de vigência. O registo da constituição e do pagamento de empréstimos deverá constar de procedimento interno, com indicação dos responsáveis por esses movimentos. O acesso informático às aplicações deverá ser apenas permitido de acordo com essa norma.	P	M	Sempre	Chefe da DCF

No subprocesso Conferência de Contas, temos a considerar:

	Risco	Atividades de Controlo
--	-------	------------------------



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Existe conferência regular de todas as contas de bancos; Todos os movimentos são devidamente imputados a cada banco e pelo montante exato.	Existência de movimentos bancários não registados; Incorreção no banco em que foi registado o movimento	M	A	E	As conciliações de bancos e empréstimos são efetuadas pelo menos mensalmente. Qualquer saldo residual existente é analisado e justificado o motivo para a sua existência.	Misto	Misto	Mensal	Chefe da DCF
Existe segregação de funções entre quem efetua/aprova as transações, quem prepara e quem revê as conciliações bancárias	Transações indevidas, fictícias ou não registadas	M	A	E	As conciliações bancárias deverão ser preparadas pela tesouraria, sendo objeto de reconciliação pela contabilidade	P	M	Sempre	Chefe da DCF
Garantir o registo de todos os custos e proveitos financeiros	Incorreta especialização de custos e proveitos	M	M	E	Efetuar análises regulares de contas de proveitos e custos financeiros.	P	M	Mensal	Chefe da DCF
A totalidade dos saldos, responsabilidades e direitos existentes em bancos encontram-se registados pelos valores corretos	Incorreto reporte financeiro	M	M	R	Semestralmente a contabilidade deverá solicitar aos diversos bancos uma lista de todos os ativos e responsabilidades aí existentes, confirmando os mesmos com os saldos de tesouraria, justificando qualquer diferença que seja apurada.	P	M	Semestral	Chefe da DCF
Todos os recebimentos e pagamentos foram corretamente registados nas contas de terceiros	Incorreta contabilização, desvio de fundos ou atrasos nos pagamentos a fornecedores	M	A	E	Retirada periódica de listagens de antiguidade de saldos. Deve ser efetuada a conferência diária das contas de transição.	D	M	Trimestral	Chefe da DCF

No subprocesso Funcionamento do sistema de contabilidade, temos a considerar:

	Risco	Atividades de Controlo
--	--------------	-------------------------------



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Coordenação das atividades relacionadas com a gestão financeira de acordo com as competências próprias e competências delegadas e subdelegadas	Ausência de tomada de decisão; Tomada de decisão fora de tempo; Tomada de decisão não fundamentada no parecer dos serviços ou em desconformidade com preceitos legais, normativos e regulamentares; Ausência de negociação do processo de dívida aquando de atrasos de pagamento; Ordenação sem critérios do processo de autorização de pagamento de despesas a terceiros.	M	M	R	Segregação de funções; Elaboração de ficheiros de controlo.	P	A	Sempre	Diretor DAJAF
Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas.	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, na LCPA e norma de controlo interno em vigor; Omissão ou erro de relato de ocorrências.	M	M	R	Dar conhecimento superior da necessidade do cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, LCPA e norma de controlo interno; Relatório trimestral do grau de cumprimento.	P	Misto	Trimestral	Chefe da DCF
Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, LCPA e norma de controlo interno em vigor; Omissão ou erro de relato de ocorrências.	M	M	R	Dar conhecimento superior da necessidade do cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, LCPA e norma de controlo interno; Relatório trimestral	P	Misto	Trimestral	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					do grau de cumprimento.				
Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e atribuição de número de compromisso; Verificar as condições legais para a realização das despesas; Receber faturas devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento.	Inadequada ou classificação económica da despesa ou cabimentação indevida; Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental ou de fundos disponíveis; Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos; Realização de pagamentos que sem de competente autorização.	M	M	R	Salvaguarda da segregação de funções; Verificação periódica das dotações orçamentais; Realização de pagamentos no estrito cumprimento da indicação superior.	Misto	M	Sempre	Chefe da DCF
Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros; Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.	Inadequado controlo da dívida existente; Prestação de informações erradas ou incompletas.	B	M	R	Conferência mensal aos saldos de terceiros, confirmando com o registo de faturas; Circularização semestral e terceiros.	Misto	M	Mensal e Semestral	Chefe da DCF
Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira; Organizar o processo administrativo de despesa e receita; Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos.	Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar. Atraso no envio da informação legalmente exigida ou seu envio deficiente.	B	M	R	Verificação/Confirmação dos documentos de despesa aquando dos Documentos de Prestação de Contas; Verificação do cumprimento dos prazos relativos ao envio de informação legalmente exigida.	P	M	Anual	Chefe da DCF
Verificação prévia dos Protocolos e contratos-programa a celebrar entre o Município e diversas Entidades com vista ao seu cumprimento	Deliberação sem acompanhamento da respetiva cabimentação orçamental ou sem número de compromisso aquando da efetiva assunção de despesa.	M	M	R	Verificar previamente à deliberação a existência de dotação e de fundos disponíveis	P	A	Sempre	Chefe da DCF
Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente	Não identificar a modalidade de cálculo de juros mais favorável à Autarquia; Não incluir no plano de tesouraria				Proceder à análise das propostas efetuando a simulação dos juros				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento.	as responsabilidades de amortizações e juros a pagar; Conflitos de interesses de elementos do júri relativamente às Instituições Financeiras concorrentes; Não determinação da capacidade de endividamento trimestralmente.	B	M	E	a pagar nas condições mais favoráveis à Autarquia; Solicitar propostas a todas as instituições de crédito com relações com o Município; Proceder ao cálculo da capacidade de endividamento da Autarquia no mínimo trimestralmente.	P	Misto	Trimestral	Chefe da DCF
Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento	Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas.	B	B	R	Assegurar a informatização das faturas e registo da dívida no mês a que respeita, salvo por facto não imputável ao serviço.	P	M	Mensal	Chefe da DCF
Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controle eficaz de execução orçamental	Não cumprimento da Norma de Controlo Interno; Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; Assunção de despesas sem fundos disponíveis de sinal positivo.	M	M	R	Elaborar uma <i>checklist</i> de procedimentos tendentes ao cumprimento quer da Norma de Controlo Interno, quer do POCAL quer da LCPA.	P	Misto	Sempre	Chefe da DCF
Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos.	Falta de informação para a tomada de decisões	M	M	R	Elaboração mensal de relatórios financeiros, tendo por base importantes indicadores de gestão, e posterior remessa ao conhecimento e apreciação superior.	P	M	Mensal	Chefe da DCF



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados; Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle; Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Enviar as ordens de pagamento à tesouraria; Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.</p>	<p>Realização de pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada; Pagamento de despesas após a decisão de recusa de visto; Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito; Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações de pagamentos por terceiros a favor do Município, decorrentes de contratos, protocolos, acordos, deliberações e concessões; Liquidações de receita para cobrança diferida (faturação) diferente do montante apurado pelos Serviços.</p>	M	M	E	<p>Assegurar a existência de alertas que inibam a ocorrência de qualquer pagamento prévio à decisão do Visto nos processos submetidos ao Tribunal de Contas; Articulação com o DDM do envio de informação sobre o cálculo das Revisões de Preços aos serviços de contabilidade, salvaguardando a emissão do cabimento prévio.</p>	P	A	Sempre	<p>Chefe da DCF/Diretor DDM</p>
---	--	---	---	---	---	---	---	--------	---------------------------------

No subprocesso, Documentos de gestão financeira temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
<p>Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão</p>	<p>Incumprimento de prazos Legais</p>	B	A	E	<p>Assegurar a recolha de informação e efetivação de todos os procedimentos respeitantes à execução do orçamento e elaboração de relatório de gestão</p>	P	Misto	Anual	<p>Chefe da DCF</p>



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					dentro dos prazos legais;				
Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.	Incumprimento de prazos Legais	B	M	R	Acompanhamento mensal da execução financeira.	P	A	Mensal	Chefe da DCF
Elaborar proposta de orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras	Incorreta definição dos valores a inscrever no orçamento e na previsão de valores necessários para sujeitar a modificação orçamental.	M	M	R	Contribuir para que seja elaborado um plano por sector com a previsão dos gastos a inscrever no Orçamento Anual, articulando mensalmente eventuais ajustes a realizar com vista à minimização da ocorrência de modificações orçamentais.	P	A	Mensal	Chefe da DCF

Na Divisão de Ação Social consideramos o todo como um único Processos, no qual temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Proceder ao levantamento das necessidades sociais concelhias bem como à elaboração de diagnósticos parcelares ou individuais para deteção das respostas necessárias.	- Favorecimento de determinado território ou entidade; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários	B	B	E	Solicitar periodicamente, a todas as freguesias, o levantamento das necessidades	P	M	Trimestral	Maria João Pinho

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do subsídio; - Não aplicação de 'sanções' quando há incumprimento por parte dos beneficiários.				sociais, através de grelha fornecida pela Divisão de Ação Social;				
Promoção de políticas sociais ativas de implementação de medidas de apoio concelhio, ainda que não seja uma competência direta da Câmara Municipal (Vítimas de violência doméstica / Apoio alimentar, colónias de férias....)	- Risco de não atingir todo o grupo alvo; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço.	B	M	R	- Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo	P	M	Sempre que se desenvolva uma atividade	Susana Cunha
- Implementar e executar medidas de ação social, nomeadamente as de apoio à infância e terceira idade bem como população carenciada/isolada do concelho, que forem aprovadas pela Câmara Municipal;	- Risco de não atingir todo o grupo alvo; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço.	B	B	E	Registo dos processos encaminhados para reunião do executivo e respetivo acompanhamento	P	M	Trimestral	Maria João Pinho/ Ana Branco/ Liliana Conceição/ Susana Cunha/ Filipa Espinheira/ Verónica Rocha
Promover a avaliação e acompanhamento psicológico aos munícipes, em situação de vulnerabilidade económica, sinalizados por instituições concelhias	- Não disponibilização da informação a todas as instituições - Falta de atendimento em tempo útil	B B	B M	E E	- Divulgação da medida a todas as instituições da Rede Social - Considerar prioritária esta resposta	P P	M M	Anual	Filipa Espinheira
Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado	Favorecimento de determinado território ou entidade; Ausência de mecanismos de publicitação.	B	B	E	- Elaborar documentos normativos; - Divulgação pública diversificada	P	M	Ab initio	Verónica Rocha



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Atendimento e acompanhamento social	<ul style="list-style-type: none"> - Insatisfação dos Municípes na qualidade do atendimento; - Favorecimento na atribuição de apoios; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço. 	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Inquéritos para aferir o grau de satisfação; - Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição dos apoios 	D P	M M	Semestral Sempre	Telma Pinto
-------------------------------------	--	---	---	---	--	--------	--------	---------------------	-------------

Na Divisão de Educação e Cultura consideramos o todo como um único Processos, no qual temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Emissão de Pareceres	<ul style="list-style-type: none"> - A não disponibilização de toda a informação relevante (de forma consciente); - Não verificação, na emissão do parecer, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do subsídio; - Favorecimento de determinados públicos; - Conflito de interesses; - Enviesamento na transmissão da informação. 	B	B	R	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar ao requerente informação em falta para a emissão do parecer; - Solicitar informação complementar a outras unidades orgânicas ou entidades externas. 	D	M	Ab initio	Chefe da DEC
<p>Promover e desenvolver programas culturais que visem a promoção de valores culturais tradicionais e correntes estéticas atuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a promoção, a criação e a difusão da Cultura. - Contratação de entidades artísticas e culturais 	<ul style="list-style-type: none"> -A programação cultural está inserida no programa de atividades anual da Divisão. -Risco da programação não ser abrangente, não atingindo todos os públicos dos diversos escalões etários. -Definição de critérios passíveis de privilegiar ou excluir determinadas 	B	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de todas as atividades mensais, atingindo o público-alvo pretendido. -Definição clara dos critérios a adotar para a escolha do tipo de procedimento, bem como nos critérios de seleção e contratação das entidades/artistas 	P	M	Mensal	Fernando Salvador



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	entidades, ao nível da contratação de espetáculos. -Seleção e contratação de entidades por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo								
Apoiar entidades que desenvolvem atividades de interesse cultural no concelho	- Não deteção e conseqüente não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento deficiente por parte do beneficiário.	B	M	R	-Acompanhar as atividades das entidades que estão a ser beneficiárias por parte da autarquia, de forma que cumpram com o que foi estabelecido. -Celebração de protocolos sempre que haja atividades de interesse cultural apoiadas pelo Município.	P	M	Sempre	Chefe da DEC
Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro	- A programação cultural está inserida no programa de atividades anual da Divisão. -Regularidade da programação não atinge os diferentes públicos.	B	B	R	- Realização das atividades mensais, propostas para a B.M.P, abrange o público-alvo pretendido	P	M	Mensal	Fernando Salvador
Tratamento técnico e conservação do acervo documental	- Não existência de obras devidamente tratadas e com valor documental significativo	B	B	R	- Tratamento documental das obras da B.M.P, devidamente tratadas, com a respetiva introdução dos registos no programa Bibliobase	P	M	Sempre	Fernando Salvador
Atualização dos catálogos	- Ausência de correlação entre o catálogo e a localização física dos livros e documentos.	B	B	R	- Catalogação das obras e colocação de cotas nos livros deverão estar corretamente tratados para que o utente consiga identificar as obras nas estantes	P	M	Sempre	Fernando Salvador
Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições	-Falta de critérios para a decisão dos conteúdos do que se vai publicar, levando a que haja favorecimento de documentos que tenham interesse histórico e cultural e outros não. - Seleção e contratação dos especialistas por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo.	B	B	R	- Publicação de obras com interesse histórico e cultural sobre o Concelho de Paredes, avaliando bem os seus conteúdos e respetivo contributo para a construção da identidade do Concelho de Paredes	P	M	Sempre que se publiquem obras, mediante indicações superiores	Chefe da DEC
Conservação e restauro de livros e documentos	-Conservação das obras da B.M.P - Existência de livros e obras de importante valor histórico e cultural que tenham necessidade de ser restauradas. -Favorecimento de determinadas empresas ou entidades na adjudicação do serviço para o restauro das obras -Seleção e contratação de entidades por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo.	B	B	R	- Manter as condições ideais para o bom estado de conservação dos livros que fazem parte do acervo da B.M.P. - Definição clara dos critérios a adotar para a escolha do tipo de procedimento, bem como nos critérios de seleção e contratação das empresas/entidades	P	M	Sempre	Chefe da DEC/ Fernando Salvador



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aquisição de espólios documentais para atualização/renovação do seu acervo	- Definição de critérios passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; Conflito de interesses por quem participou na elaboração da proposta.	B	B	R	- Definição clara e prévia dos critérios de seleção e dos fatores de ponderação e integração dos mesmos nos documentos que acompanham a proposta de abertura dos procedimentos.	P	M	Ab initio	Chefe da DEC/Fernando do Salvador
Coordenar o serviço de apoio às bibliotecas escolares	- Favorecimento de determinadas organizações; - Risco de não atingir todo o grupo alvo.	B	B	R	- Coordenar o SABE de forma isenta, tratando de igual forma todos os parceiros	P	M	Sempre	Fernando Salvador
Conhecer, estudar, proteger, valorizar e divulgar o património cultural do concelho.	- Possibilidade de não se conhecer e manter devidamente atualizado todo o património, dificultando a sua valorização e fruição.	B	B	E	- Procurar manter atualizada a informação existente, fazendo reconhecimento do território e estabelecendo contacto com a população de modo regular.	P	M	Bimestral	Chefe da DEC/Fernando do Salvador
Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação; Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;	- Na eventual contratualização de serviços com diferentes fornecedores, poderá verificar-se o favorecimento de uns em detrimento de outros.	B	B	E	- Cumprir criteriosamente as normas de contratualização de serviços, respeitando todas as regras de imparcialidade.	P	M	Sempre	Chefe da DEC / Fernanda Pereira
Assegurar os mecanismos de ação social escolar ao universo legalmente definido, designadamente nos domínios da alimentação escolar, materiais escolares e didáticos e transportes escolares.	- Inclusão/exclusão de alunos nos diferentes apoios/serviços, - Existência de situações em que os beneficiários não apresentam os documentos necessários à instrução do processo, - Qualidade do serviço prestado por parte das empresas de transporte,	M	M	R	- Ampla divulgação do Plano de Ação Social Escolar e Serviços de Apoio à Família, - Ampla divulgação do regulamento dos Serviços de Apoio à Família, - Sujeitar as exclusões de alunos a reclamações/apreciação da decisão, - Publicação de listas dos beneficiários dos diferentes apoios; - Reforço dos instrumentos de controlo de atribuição de subsídios (p.e. mapas com o registo de tomada de conhecimento do apoio atribuído aos alunos por parte dos encarregados de educação); - Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recursos a diplomas legais e regulamentos. - No caso do transporte de alunos do 1º ciclo e crianças do pré-escolar, deverá proceder-se à planificação de viagens de acompanhamento no	P	M	Ab initio	Chefe da DEC / Madalena Seabra /Salomé Rocha /Isabel Barbosa



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	- Qualidade do serviço de refeições escolares				autocarro e verificação da sua organização nas escolas. No caso do transporte dos alunos do 2 ^o e 3 ^o ciclos e ensino secundário deverão ser planeadas ações de fiscalização a realizar pela Polícia Municipal uma vez que se trata de transporte em carreiras públicas de passageiros.			Mensal Ab initio Sempre Mensal	
Assegurar o apetrechamento, funcionamento e manutenção dos jardins-de-infância e escolas 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;	- Desadequada identificação da necessidade; - Dificuldade de deslocação a todos os estabelecimentos de ensino com a frequência devida; - Dificuldade de articulação entre serviços; - Descontrolo dos processos de faturação de energia, água e gás; - Desadequado planeamento das aquisições; - Processos de aquisição incorretamente instruídos; - Discricionariedade/favorecimento de empresas fornecedoras, não respeitando as regras estabelecidas para a contratação de bens e serviços. - Favorecimento / subalternização de comunidades locais.	B	B	R	- Realizar levantamentos atualizados das condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; - Analisar o histórico das intervenções realizadas; - Realizar levantamentos regulares das necessidades e comparar as novas aquisições com os requisitos normativos de apetrechamento; - Criar equipa multitarefa; - Melhorar articulação entre serviços - Planear anualmente a aquisição no sentido de minimizar o número de aquisições; - Reduzir ou eliminar o número de procedimentos de aquisição não sujeitos à concorrência; - Recolher relatórios regulares das intervenções.	D	M	Mensal Mensal Anual Mensal	Chefe da DEC /Madalena Seabra /Salomé Rocha
Garantir a organização de atividades e programas complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no	- Favorecimento de estabelecimentos de ensino; - Não cumprimento de prazos.				- Adotar critérios alargados de divulgação das atividades; - Permitir a inclusão no Plano Anual				



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

primeiro ciclo do ensino básico.		B	B	R	de Atividades; - Definir regras claras de inscrição nos projetos; - Monitorizar e acompanhar realização das atividades.	P	M	Sempre	Chefe da DEC
Colaborar na gestão da rede escolar municipal em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação, quer no domínio do planeamento e monitorização dos equipamentos escolares, quer no domínio do seu reordenamento anual.	- Rede escolar desadequada; - Ausência de trabalho de análise/recolha de dados estatísticos relativos à população escolar e projeções demográficas.	B	B	E	- Realizar reuniões com as direções dos agrupamentos para definir a rede escolar concelhia; - Contactar os serviços da DGESTE para articular definição da rede (preenchimento regular de mapas); - Realizar levantamentos estatísticos.	P	M	Bimestral	Chefe da DEC
Assegurar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e refeições escolares	- Favorecimento na contratação; Ausência de critérios rigorosos de seleção/contratação dos trabalhadores; - Falhas na contagem do número de horas do professor e número de alunos. - Perda de receitas	B	M	R	- Cumprir com o disposto nos normativos legais da contratação pública. - Definição de critérios de seleção objetivos, cumprindo os princípios de igualdade de tratamento dos candidatos. - Monitorização de assiduidade dos professores, para evitar pagamentos indevidos; - Conferência mensal dos valores pagos, cruzando dados entre aplicações; - Monitorização mensal das comparticipações em atraso (confirmação com estabelecimento de educação e ensino e contato com encarregado de educação); - Comunicação das consequências do incumprimento no pagamento da mensalidade; - Envio das comparticipações em atraso para cobrança coerciva, através de processos de execução fiscal.	Misto	M	Sempre Ab initio Mensal Mensal	Chefe da DEC /Madalena Seabra /Salomé Rocha /Marlene Silva
Gestão dos recursos humanos nos jardins-de-infância e estabelecimentos do ensino básico	- Favorecimento na contratação; Ausência de critérios rigorosos de seleção/contratação dos trabalhadores; - Favorecimento do pessoal de trabalhadores em detrimento de outros na afetação aos agrupamentos de escolas.	B	M	E	- Cumprir com o disposto nos normativos legais da contratação pública. - Definir critérios equitativos de afetação dos trabalhadores aos agrupamentos de escolas.	P	M	Sempre que se verifique novas contratações ou pedidos de mudança	Chefe da DEC/Salomé Rocha



PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

								do local de trabalho	
Análise dos processos de inscrição no serviço de prolongamento de horário, definindo a atribuição das mensalidades.	- Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.	B	M	R	- Reanálise aleatória dos processos de inscrição.	D	M	Bimestral	Chefe da DEC / Salomé Rocha
Admissão das crianças; Análise dos processos de inscrição nas creches municipais, definindo a atribuição das mensalidades.	- Favorecimento na admissão das crianças inscritas. - Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.	B	M	R	- Cumprir com os critérios de admissão definidos no regulamento de funcionamento das creches municipais em vigor. - Reanálise aleatória dos processos de inscrição	D	M	Bimestral	Chefe da DEC / Salomé Rocha
Controlo – conferência e encaminhamento – da faturação apresentada pelas entidades que fornecem refeições escolares e pelas entidades que asseguram o serviço de transportes escolares.	- Possibilidade de não identificação de sobrefaturação	B	M	E	- Conferência mensal dos valores faturados, sustentada por mapas mensais de registo dos alunos beneficiários dos serviços.	D	M	Mensal	Madalena Seabra / Isabel Barbosa
Acompanhamento da implementação dos protocolos assinados entre o Município, Juntas de Freguesia, Associações e IPSS.	- Dificuldade em garantir o cumprimento do protocolo	B	B	R	- Reforçar as medidas de controlo e acompanhamento do estabelecido nos protocolos; - Cruzar informações com entidades externas.	P	M	Mensal	Chefe da DEC
Acompanhamento de verificação do cumprimento do contrato de execução de delegação de competências celebrado com as Juntas de Freguesia para manutenção dos edifícios escolares	- Utilização de verba para outros fins; - Incumprimento dos protocolos.	M	A	R	- Elaboração de grelhas para registo das intervenções realizadas; - Pedido de informação aos estabelecimentos de educação e ensino e juntas de freguesia;	P	M	Bimestral	Chefe da DEC
Atribuição de Bolsas de Estudo	- Favorecimento de determinados grupos ou pessoas singulares; - Ausência de mecanismos de publicitação; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do benefício.	B	M	R	- Divulgação do regulamento e de toda a documentação necessária para a validação da candidatura; - Publicitação na página do Município de todas as fases do processo de atribuição de bolsas de estudo; - Divulgação das listas com os resultados; - Conferência aleatória de processos; - Solicitação de informação complementar que permita instruir corretamente o processo;	P	M	Ab initio Bimestral	Chefe da DEC / Madalena Seabra

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Na Divisão de Desporto consideramos o todo como um único Processos, no qual temos a considerar:

Objetivos	Risco				Atividades de Controlo				
	Descrição	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Impacto (Alto, Médio, Baixo)	Resposta (Eliminar, Reduzir, Partilhar, Aceitar)	Descrição	Categoria (Preventivo, Detetivo)	Tipo (Manual, Automático)	Frequência	Responsável
Preparar, executar e avaliar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mecanismos de publicitação; - Intervenção estratégica desconexa com a prática em vigor. 	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar informação de forma dirigida (a instituições/coletividades) e de amplo acesso (site do município); - Realizar reunião geral de apresentação; - Aplicar inquérito de análise e conhecimento dos documentos; - Tratar estatisticamente a intervenção efetuada. 	P	M	Sempre	Chefe da DD
Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Definição pontual de intervenções; - Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades. 	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Definir programa de apoio anual; - Realizar a Carta de Equipamentos Desportivos; - Aplicar as fichas-relatório de apoios concedidos; - Manter registo atualizado de processos. 	P	A	Sempre	Chefe da DD
Elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Desconhecimento da realidade concelhia; - Dispersão da múltipla informação sobre cada entidade. 	B	B	R	<ul style="list-style-type: none"> - Usar a aplicação informática já adquirida; - Adotar e divulgar as funcionalidades da aplicação informática; - Efetuar “auditorias de acompanhamento” de acordo com o plano devidamente aprovado. 	P	M	Sempre	Chefe da DD
Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos desportivos em vigor.	<ul style="list-style-type: none"> - Não cumprimento dos regulamentos desportivos do município; - Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de intervenção; - Concentração de apoios em determinada entidade ou área geográfica do concelho. 	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plano estratégico de intervenção anual; - Usufruir do plano de formação da CMParedes; - Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas. 	P	M	Sempre	Chefe da DD
Proceder ao apetrechamento das Instalações desportivas municipais através da aquisição/aluguer de mobiliário e equipamento,	<ul style="list-style-type: none"> - Desadequada identificação das necessidades; - Desadequado planeamento das aquisições; - Subtração das aquisições ao regime 	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentar aquisições no inventário municipal; - Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento; 	P	M	Sempre	Chefe da DD

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

material desportivo de desgaste rápido (Aquisição/locação de bens correntes e de capital).	de concorrência.				<ul style="list-style-type: none"> - Manter os referenciais técnicos homologados pelo Instituto de Desporto de Portugal nos programas de concurso de aquisição; - Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos. 				
Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes dos contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho.	<ul style="list-style-type: none"> - Não cumprimento da legislação em vigor; - Existência de ambiguidades, lacunas ou omissões no clausulado; - Inexistência de controlo quanto à execução do objeto do contrato. 	B	B	R	<ul style="list-style-type: none"> - Definir um calendário de execução; - Aplicar as fichas-relatórios de apoios concedidos; - Manter registo atualizado de processos; - Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas. 	P	M	Sempre	Chefe da DD
Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas às atividades desportivas de âmbito escolar, em colaboração com as respetivas entidades oficiais.	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mecanismos de publicação; - Intervenção estratégica desconexa com as entidades oficiais em causa; - Ausência de mecanismos de controlo/avaliação. 	B	B	R	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar informação de forma integrada com a divisão da Educação; - Realizar reunião anual, com as entidades oficiais, de preparação do programa de intervenção; - Aplicar inquérito de análise e identificação de necessidades; - Tratar estatisticamente a informação recolhida. 	P	M	Sempre	Chefe da DD
Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo de Paredes, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.	Não cumprimento do Programa de Apoio ao Movimento Associativo Desportivo.	M	M	R	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar inquérito de análise e identificação de necessidades; - Tratar estatisticamente a informação recolhida. 	P	M	Sempre	Chefe da DD