



MUNICÍPIO DE VAGOS  
CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE GESTÃO  
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E INFRACÇÕES CONEXAS.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro,

**ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA**

**Lei n.º 54/2008 de 4 de Setembro**

**Conselho de Prevenção da Corrupção**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

**Objecto**

A presente lei cria o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Artigo 2.º

**Atribuições e competências**

1 — A actividade do CPC está exclusivamente orientada à prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente:

- a) Recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção activa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial;
- b) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adoptadas pela Administração Pública e sector público empresarial para a prevenção e combate dos factos referidos na alínea a) e avaliar a respectiva eficácia;
- c) Dar parecer, a solicitação da Assembleia da República, do Governo ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas, sobre a elaboração ou aprovação de

instrumentos normativos, internos ou internacionais, de prevenção ou repressão dos factos referidos na alínea a).

2 — O CPC colabora, a solicitação das entidades públicas interessadas, na adopção de medidas internas susceptíveis de prevenir a ocorrência dos factos referidos na alínea a) do n.º 1, designadamente:

a) Na elaboração de códigos de conduta que, entre outros objectivos, facilitem aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de tais factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabeleçam o dever de participação de actividades externas, investimentos, activos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, susceptíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções;

b) Na promoção de acções de formação inicial ou permanente dos respectivos agentes para a prevenção e combate daqueles factos ou situações.

3 — O CPC coopera com os organismos internacionais em actividades orientadas aos mesmos objectivos.

#### Artigo 3.º

##### **Composição**

O CPC é presidido pelo Presidente do Tribunal de Contas e tem a seguinte composição:

a) Director-geral do Tribunal de Contas, que é o secretário-geral;

b) Inspector-geral de Finanças;

c) Inspector-geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;

d) Inspector-geral da Administração Local;

e) Um magistrado do Ministério Público, designado pelo Conselho Superior do Ministério Público, com um mandato de quatro anos, renovável;

f) Um advogado, nomeado pelo conselho geral da Ordem dos Advogados, com um mandato de quatro anos, renovável;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito nesta área, cooptada pelos restantes membros, com um mandato de quatro anos, renovável.

#### Artigo 4.º

##### **Autonomia**

1 — O CPC é dotado de autonomia administrativa e as suas despesas de instalação e funcionamento constituem encargo do Estado, através do respectivo Orçamento.

2 — O CPC elabora um projecto de orçamento anual, que é apresentado e aprovado nos mesmos termos do projecto de orçamento do Tribunal de Contas.

#### Artigo 5.º

##### **Organização e funcionamento**

1 — Compete ao CPC aprovar o programa anual de actividades, o relatório anual e relatórios intercalares e remetê-los à Assembleia da República e ao Governo.

2 — Compete ao CPC aprovar o regulamento da sua organização e funcionamento e do serviço de apoio.

3 — Os membros do CPC são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos seus substitutos legais, devendo nos casos das alíneas e) e f) do artigo 3.º ser designado um substituto no acto de designação dos titulares efectivos.

4 — Os membros do CPC, com excepção do presidente, têm direito apenas a senhas de presença em cada reunião, com montante fixado em portaria do Ministério das Finanças e da Administração Pública, sob proposta do presidente.

#### Artigo 6.º

##### **Serviço de Apoio**

1 — O quadro do serviço de apoio técnico e administrativo do CPC é fixado em portaria do Ministério das Finanças e da Administração Pública, sob proposta do CPC, e só pode ser preenchido com recurso a instrumentos de mobilidade da função pública.

2 — Os funcionários do quadro têm os vencimentos do lugar de origem, acrescido do suplemento mensal de disponibilidade permanente vigente no Tribunal de Contas.

3 — Ao secretário-geral do CPC compete a gestão administrativa e financeira do serviço de apoio, incluindo a nomeação do pessoal, sob a superintendência do presidente.

4 — O CPC, sempre que necessário, pode deliberar contratar consultores técnicos para a elaboração de estudos indispensáveis à realização dos seus objectivos.

#### Artigo 7.º

##### **Relatórios**

1 — O CPC deve apresentar à Assembleia da República e ao Governo, até final de Março de cada ano, um relatório das suas actividades do ano anterior, procedendo sempre que possível à tipificação de ocorrências ou de risco de ocorrência de factos mencionados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º e identificando as actividades de risco agravado na Administração Pública ou no sector público empresarial.

2 — São consideradas actividades de risco agravado, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras susceptíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.

3 — O CPC pode elaborar relatórios intercalares sobre acções realizadas para cumprimento dos objectivos mencionados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º, remetendo-os à Assembleia da República e ao Governo.

4 — Os relatórios do CPC podem conter recomendações de medidas legislativas ou administrativas adequadas ao cumprimento dos objectivos mencionados no artigo 2.º

5 — O CPC só pode divulgar os seus relatórios depois de estes terem sido recebidos pela Assembleia da República e pelo Governo.

#### Artigo 8.º

##### **Infracções criminais ou disciplinares**

1 — Quando tenha conhecimento de factos susceptíveis de constituir infracção penal ou disciplinar, o CPC remeterá participação ao Ministério Público ou à autoridade disciplinar competente, conforme os casos.

2 — Logo que o CPC tenha conhecimento do início de um procedimento de inquérito criminal ou disciplinar pelos factos mencionados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º, suspenderá a recolha ou organização das informações a eles respeitantes e comunicará tal suspensão às autoridades competentes, que lhe poderão solicitar o envio de todos os documentos pertinentes.

3 — Os relatórios e informações comunicados às autoridades judiciais ou disciplinares competentes estão sujeitos ao contraditório nos correspondentes procedimentos e não podem ser divulgados pelo CPC.

#### Artigo 9.º

##### **Dever de colaboração com o CPC**

1 — As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como as entidades do sector público empresarial, devem prestar colaboração ao CPC, facultando-lhe, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forem por este solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências.

2 — O incumprimento injustificado deste dever de colaboração deverá ser comunicado aos órgãos da respectiva tutela para efeitos sancionatórios, disciplinares ou gestionários.

3 — Sem prejuízo do segredo de justiça, devem ser remetidas ao CPC cópias de todas as participações ou denúncias, decisões de arquivamento, de acusação, de pronúncia ou de não pronúncia, sentenças absolutórias ou condenatórias respeitantes a factos enunciados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º

4 — Devem igualmente ser remetidas ao CPC cópias dos relatórios de auditoria ou inquérito do Tribunal de Contas e dos órgãos de controlo interno ou inspecção da Administração Pública central, regional ou local, ou relativos às empresas do sector público empresarial, que reportem factos enunciados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º ou deficiências de organização dos serviços auditados susceptíveis de comportar risco da sua ocorrência.

5 — Após a apresentação à Assembleia da República, deve ser remetida ao CPC, pela Procuradoria-Geral da República, uma cópia da parte específica do relatório sobre execução das leis sobre política criminal relativa aos crimes associados à corrupção, bem como os resultados da análise anual, efectuada pelo Ministério Público junto do Tribunal Constitucional, das declarações apresentadas após o termo dos mandatos ou a cessação de funções dos titulares de cargos políticos.

Aprovada em 11 de Julho de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

Promulgada em 18 de Agosto de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 19 de Agosto de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009,

### **CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

#### **Recomendação n.º 1/2009**

Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas

sobre "*Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*", nos termos da qual «*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.*»

**Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:**

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

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

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

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no

desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

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

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu

## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS,

de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV. Controlo e monitorização do Plano.

NOTA: o **Plano de gestão de riscos** aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

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

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal de Vagos adequará às suas especificidades.



Em terceiro lugar:

a) Procede-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou sub-unidades;
- Identificação da missão e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;
- Responsáveis.

b) Tal quadro deve identificar as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.

c) Para isso, é essencial que em tal quadro se proceda à qualificação do risco, tendo por base a sua frequência: propõe-se a seguinte classificação:

- Muito frequente;
- Frequente;
- Pouco frequente;
- Inexistente.

d) A adopção de medidas deverá acontecer tendo em conta a frequência do risco. Assim, por exemplo, quando determinado risco é Muito Frequente ou Frequente, deverão ser adoptadas medidas que possam reduzir ou eliminar esse risco.

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

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

## FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida , Editora Vida Económica ;
- “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus , Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- “Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Contratação Pública Autárquica”, 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais ;
- “United Nations Convention Against Corruption”, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- “Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- “Model of Conduct for Public Officials”, Conselho da Europa , Maio de 2000;
- “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e
- “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública.

## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

### I. COMPROMISSO ÉTICO

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

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

## II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS - ANEXO I.

## III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS - ANEXO II.

## IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "*auditorus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.*" A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal terá como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de **Auditoria Interna** a definir no âmbito da nova Organização dos Serviços Municipais que se pretende implementar.

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

- Análise da informação solicitada;

- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno.

A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

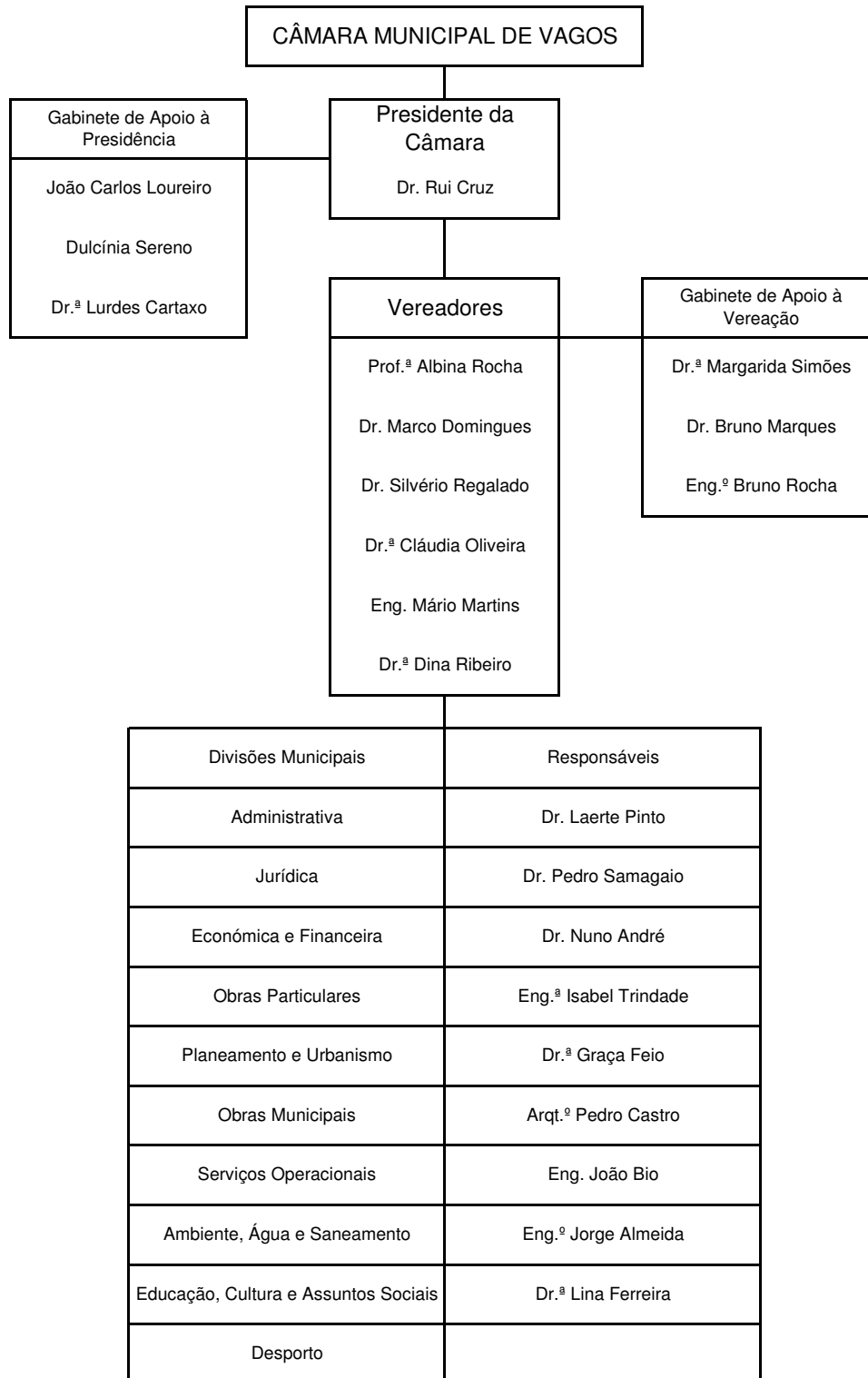
Município de Vagos  
Aprovado em reunião da Câmara Municipal  
de 16 de Dezembro de 2009

Distribuição: (207)

- Presidente da Câmara Municipal;
- Vereadores (6);
- Gabinete de Apoio à Presidência (3);
- Gabinete de Apoio aos Vereadores (3);
- Dirigentes (10);
- Coordenadores Técnicos (9);
- Outros Funcionários (175);

# ANEXO I

## II - ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



# ANEXO II

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa	Recursos Humanos	Apoiar a gestão dos recursos humanos	Assegurar as acções necessárias à abertura e tramitação dos processos de recrutamento e selecção de pessoal; Assegurar e manter actualizado o cadastro individual dos trabalhadores; Processar os vencimentos e outros abonos e assegurar o respectivo pagamento; Elaborar o balanço social;	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso.	Dr. Laerte Pinto
				Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Frequente	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	
	Expediente Geral e Actas	Apoiar a gestão documental e a elaboração de actas	Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos; Apoiar os órgãos da autarquia local, organizar a ordem do dia e elaborar as actas das reuniões; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas de carácter genérico; Assegurar e acompanhar os processos eleitorais;	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos adequados	Frequente	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento e prazos a cumprir.	
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	Frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	
	Atendimento ao Cidadão	Assegurar o atendimento ao cidadão	Atender o cidadão; Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões; Recolher os esclarecimentos necessários, a fim de prestar a informação aos cidadãos; Garantir o apoio aos cidadãos, no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;	Existência de favoritismo injustificado.	Pouco frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	
	Património e Notariado	Gestão do inventário e cadastro dos bens da autarquia	Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens; Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da CMV; Manter actualizados os processos e ficheiros de seguros; Elaborar mapas finais de fecho do ano;	Deficiências ao nível da inventariação dos bens.	Pouco frequente	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas.	
	Arquivo	Gestão do arquivo municipal	Organizar e controlar o arquivo da CMV; Assegurar e fiscalizar o empréstimo dos documentos em arquivo; Promover a sua conservação; Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo a inutilização de documentos, no respeito pelo legalmente estabelecido;	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	Frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Jurídica		Organizar e instruir os processos de contra-ordenação	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor dos regulamentos e posturas municipais</p> <p>Elaborar autos de notícia no âmbito dos licenciamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar intimações, notificações e citações</li> <li>- Fiscalizar a ocupação da via pública e a afixação dos anúncios e reclames</li> <li>- Detectar e participar as fraudes do consumo de água.</li> </ul>	Acumulação de funções privadas por parte dos fiscais municipais	Pouco Frequente	Apresentação da listagem com identificação dos trabalhos privados desenvolvidos/a desenvolver	Dr. Pedro Samagaio
				Falta de imparcialidade no tratamento dos processos	Pouco Frequente	Distribuição rotativa nos processos ou áreas de actuação. Supervisão de informações pelo dirigente.	
				Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Pouco Frequente	Registo/Tramitação processual em aplicação informática	
				Falta de transparência nas actuações.	Pouco Frequente	Implementação da plataforma autárquica com disponibilização de informação	



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Económica e Financeira	Aprovisionamento e de Gestão Administrativa de Fornecimentos	Contratação de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programação das necessidades em conjugação com os outros serviços</li> <li>• Proceder às aquisições necessárias de bens e serviços e fazer a sua gestão</li> </ul>	Dificuldade no controlo da execução de contratos de aquisições de bens e serviços	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activação da secção de aprovisionamento com identificação do pessoal a ela afecto</li> <li>• Integração de aplicações informáticas contabilidade e aprovisionamento</li> <li>• Dotação da secção de aprovisionamento com pessoal e respectiva formação</li> </ul>	Dr. Nuno André
	Contabilidade	Registo de movimentos contabilísticos e execução orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo de conferência de guias de receita</li> <li>• Proceder à cabimentação e compromisso de verbas orçamentais disponíveis e restantes lançamentos contabilísticos</li> </ul>	Assunção de despesas sem prévio cabimento na dotação orçamental	Muito frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activação da secção de aprovisionamento</li> <li>• Intregação das aplicações informáticas de contabilidade e aprovisionamento</li> </ul>	
	Armazéns e Economato	Gestão de Armazéns	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão dos stocks - arrumação, registo e conferência dos bens</li> </ul>	Dificuldade no controlo na gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhoria das condições de armazenagem e controlo dos materiais</li> <li>• Implementação de aplicação informática de gestão de armazéns e afectação de pessoal, se necessário</li> <li>• Segregação de funções</li> </ul>	
	Aprovisionamento e de Gestão Administrativa de Fornecimentos	Contratação de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programação das necessidades em conjugação com os outros serviços</li> <li>• Proceder às aquisições necessárias de bens e serviços e fazer a sua gestão</li> </ul>	Avaliação deficiente das necessidades de aquisição de bens e serviços	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activação da secção de aprovisionamento e centralização das aquisições</li> <li>• Identificação dos responsáveis e segregação de funções</li> </ul>	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Particulares	Secção Administrativa	Assegurar o correcto ordenamento do Território, em cumprimento dos instrumentos de planeamento, da sua legislação e demais disposições regulamentares em vigor, respeitando as servidões e restrições de utilidade pública	Licenciamento e admissão de comunicação prévia de operações urbanísticas, incluindo autorização de utilização de edifícios / fracções	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e/ou de funcionários administrativos	Pouco Frequente	Apresentação da listagem com identificação dos trabalhos privados desenvolvidos / a desenvolver	Eng.ª Isabel Trindade
			Atribuição de licença de exploração de pedreiras	Falta de imparcialidade no tratamento dos processos	Pouco Frequente	Distribuição rotativa ou aleatória dos processos (tramitação e análise)	
			Registo / Declaração / Licença de estabelecimento industriais			Análise de processos mais complexos efectuada por mais do que 1 técnico	
	Licenciamento da actividade pecuária e respectivas licenças de exploração				Supervisão de informações (pelo dirigente) e de tramitação de processos (pelo coordenador e/ou pelo dirigente)		
	Emissão de certidões				Fundamentação dos pareceres técnicos		
					Registo / Tramitação processual em aplicação informática		
	Sector de Análise Técnica e Acompanhamento de Obras			Ausência de Informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Pouco Frequente		
				Falta de transparência nas actuações	Pouco Frequente	Implementação da plataforma autárquica com disponibilização de informação.	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Planeamento e Urbanismo	Sector de Planeamento Urbanístico	Assegurar o correcto Ordenamento do Território, em cumprimento do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e demais disposições regulamentares em vigor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial</li> <li>. Acompanhamento da Elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial</li> <li>. Implementação e Execução de Planos Municipais de Ordenamento do Território</li> <li>. Elaboração de análise técnicas e informações de apoio à Gestão Urbanística</li> </ul>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial.	Frequente	Proceder a uma efectiva participação pública dos processos de elaboração dos instrumentos de planeamento territorial, em conformidade com o definido no RJIGT, devendo a Câmara Municipal facultar aos interessados, de forma organizada, todos os elementos relevantes para que possam conhecer o estado dos trabalhos e a evolução da tramitação procedimental, bem como formular sugestões à autarquia.	Dr.ª Graça Feio
				Na elaboração de instrumentos de gestão territorial, a utilização de critérios de ordenamento do território com grau de discricionariedade que releve na atribuição desigual de encargos e benefícios pelos proprietários abrangidos.	Frequente	Prever nos instrumentos de gestão territorial, mecanismos de perequação que garantam a distribuição equitativa pelos proprietários dos benefícios e encargos decorrentes do respectivo plano.	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e/ou de funcionários administrativos			Pouco Frequente	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos de elaboração de instrumentos de gestão territorial e nos procedimentos de licenciamento de operações urbanísticas		
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos em processos da mesma natureza, ou processos instruídos pelos mesmos requerentes.			Pouco Frequente	Criação de regras de distribuição rotativa ou aleatória dos processos. Análise de processos mais complexos efectuada por mais do que um técnico		

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais	Secção de Apoio Administrativo	Apoio administrativo à DOM	<p>Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência da unidade orgânica;</p> <p>Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência da unidade orgânica;</p> <p>Recolher, e preparar, toda a documentação relativa aos concursos de projectos e empreitadas, e organizar os respectivos processos;</p> <p>Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo da execução, nas condições contratadas, dos projectos e empreitadas;</p> <p>Promover o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;</p>	a)	a)	a)	Arqt.º Pedro Castro
	Sector de Estudos e Projectos	Elaboração de Estudos e Projectos	Executar projectos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe da existência de um Programa, prévio à elaboração do Projecto;	
				Inexistência, ou existência deficiente, de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;	Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe da existência prévia dos necessários Levantamentos Topográficos e Estudos Geotécnicos.	
				Tratamento deficiente das estimativas de custo.	Frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre preços relativos a procedimentos anteriores.	
Sector de Vias	Planificação e Gestão das Vias Municipais	<p>Promover o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;</p> <p>Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do concelho, constante do plano de actividades anual ou plurianual;</p> <p>Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;</p>	b)	b)	b)		

Divisão de Obras Municipais	Sector de Obras por Empreitada	Planificação e Gestão de Empreitadas	Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal entenda efectuar, por empreitada;	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe dos prazos meta/ prazos verificados;
				Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diferentes fases;	Muito Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe da definição prévia dos responsáveis por cada uma das fases do procedimento;
				Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	Muito Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe do cumprimento de todos os procedimentos pré-contratuais nos termos da legislação em vigor;
				Fundamentação insuficiente do recurso ao Ajuste Directo, quando baseada em critérios materiais;		
				Não fixação, no Caderno de Encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;		
				Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no Caderno de Encargos, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;		
				Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;		
			Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas a concurso;	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores/ subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;		
			Informar as pretensões de revisão de preços e de pagamento de trabalhos a mais;	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	Muito Frequente	Implementação de uma Check-List de Controlo de Procedimentos que informe do cumprimento de todos os procedimentos relativos à celebração e à execução do contrato nos termos da legislação em vigor;
				Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/ decisão de adjudicação;		
				Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;		
				Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;		
				Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;		
				Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos;		

Arqt.º Pedro Castro

Divisão de Obras Municipais			Controlar os custos, e os prazos de execução, das obras realizadas por empreitada;	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;		
			Elaborar pareceres técnicos, com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;	Recepção Provisória e Definitiva da Obra.	Frequente	Garantia da presença de um funcionário da Divisão de Obras Municipais nas respectivas vistorias que, para além da Fiscalização, ateste, ou não, da boa execução da obra;
	Sector de Topografia	Apoio Técnico	Proceder aos levantamentos topográficos solicitados pelos serviços municipais;	a)	a)	a)
	Sector de Reprografia		Proceder à reprodução de documentos, operando máquinas heliográficas, fotocopiadoras e outras;			
	CASOS EXTENSÍVEIS A TODOS OS SECTORES DA DOM			Os decorrentes da relação Conhecimento dos Processos/ Contacto com Empreiteiros e Fornecedores.	Frequente	Implementação de Acções de Formação, extensivas aos demais sectores da Divisão de Obras Municipais, relativas aos Deveres Gerais dos Trabalhadores (deveres de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correcção, de assiduidade e de pontualidade);
				Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	Frequente	Comunicado dirigido a todos os funcionários da DOM informando-os do dever de pedido de dispensa de intervenção no procedimento sempre que ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, nos termos do disposto no n.º 1 do Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro;
				Existência de favoritismo injustificado;	Frequente	Segregação de funções;
				Não existência de procedimentos de análise da informação, à posteriori, recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;	Frequente	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
				Procedimentos não escrutinados pelos administrados.	Muito Frequente	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
	a) Os(as) referidos(as) em "CASOS EXTENSÍVEIS A TODOS OS SECTORES DA DOM", se aplicáveis.					
b) Os(as) referidos(as) para o "SECTOR DE OBRAS POR EMPREITADA", quando aplicáveis.						

Arqt.º Pedro Castro

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Serviços Operacionais	Sector de Manutenção e Equipamentos	Manter a operacionalidade das viaturas e dos equipamentos mecânicos	Zelar pelo bom estado de conservação de todas as viaturas e equipamentos mecânicos.	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Eng.º João Bio
			Assegurar a organização e gestão das oficinas	Tratamento deficiente das estimativas de custo	Muito Frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	
	Sector de Obras por Administração Directa	Coordenar e gerir quer em termos financeiros quer em pessoal, todas as obras por administração directa	Colaborar na análise dos projectos de obras municipais, a executar por administração directa	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Frequente	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases procedimentos e seus possíveis incidentes.	
			Dirigir e organizar as várias actividades do sector	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços	
	Sector de Higiene e Limpeza Pública	Coordenar a recolha dos resíduos Sólidos urbanos, e limpezas das zonas urbanas	Estudar os itinerários para a distribuição dos contentores na via pública Fazer o controle das viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos	Inexistência ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	
	Sector de Espaços Verdes	Manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos	Colaborar na especificação das espécies, a serem utilizadas na execução da arborização das praças e jardins públicos Executar os serviços de podas e cortes de relvas em todos os sectores públicos	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco Frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Ambiente, Água e Saneamento	Sector de Águas e Saneamento Básico	Gerir os sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais	Direcção e controlo das obras relativas às redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais	Verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos de erros e omissões	Pouco Frequente	Implementação de procedimento interno que preveja e regule com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões	Eng.º Jorge Almeida
			Garantir o cumprimento dos regulamentos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a natureza imprevisível dos trabalhos	Pouco Frequente	Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevisível"	
	Sector de Ambiente	Acompanhar e controlar a qualidade ambiental	Controlo periódico das águas de consumo, residuais e das piscinas	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Pouco Frequente	Verificação da circunstância de que tais trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	
			Promoção de acções de protecção e defesa da qualidade ambiental	Inexistência ou insuficiência de advertências sobre o não cumprimento da calendarização dos trabalhos	Frequente	Envio de advertências, em devido tempo, logo que se detectem situações irregulares	
			Organização do serviço	Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Muito Frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	
	Serviço de Fiscalização Sanitária	Acompanhar e controlar a higiene pública veterinária	Promoção de acções de protecção e defesa de sanidade veterinária	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Muito Frequente	Implementação de procedimentos de análise de informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	
				Existência de favoritismo injustificado	Pouco Frequente	Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções	



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação, Cultura e Assuntos Sociais	Sector da Educação	Assegurar a intervenção concertada de todos os técnicos da área, de forma a promover o bem-estar da população e o seu correcto desenvolvimento físico, intelectual e social.	- Atendimento aos munícipes;	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo, dentro dos prazos fixados.	Pouco Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.	Dr.ª Lina Ferreira
	Sector de Bibliotecas		- Resolução de problemas, no âmbito da acção social, relativos aos munícipes;				
	Sector do Património Cultural e Museologia		- Encaminhamento para outros serviços de âmbito concelhio ou supra concelhio;	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Pouco Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	
	Sector de Animação Cultural		- Avaliação de pedidos, de subsídios, efectuados pelos munícipes;				
	Sector de Turismo		- Elaboração de propostas/ pareceres técnicos para atribuição de subsídios;	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Frequente	Aprovação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição. Publicitação do regulamento nomeadamente no sítio do município na internet.	
			Assegurar a actualização do Diagnóstico Social do Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Acção no âmbito da Rede Social				
Sector de Acção Social e Habitação	Assegurar o correcto funcionamento da Biblioteca Municipal	Ausência de mecanismos de publicitação	Frequente	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.			
		- Assegurar o funcionamento das actividades relacionadas com o turismo e eventos culturais					

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Desporto							

