



## MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

### Presidência

#### Proposta nº62/2015/PR

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 (nº1/2009), em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 infrações conexas.»*

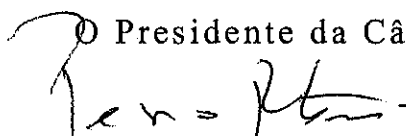
Mais dispõe a referida Recomendação que o Planos devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e inspeção.

O Município de Almeirim tem aprovado desde 2010 um Plano de Prevenção de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, ao qual se procedeu a alterações de modo a permitir uma maior adequação à realidade municipal.

Pelo exposto, nos termos do disposto na Recomendação nº1/2009, de 22.07.2009 do CPC, proponho a apreciação e aprovação do respetivo Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Almeirim, 16 de fevereiro de 2015

O Presidente da Câmara,

  
Pedro Miguel César Ribeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

REUNIÃO DE 23 / 2 / 15  
*Aprovado por unanimidade,  
lido em presença a  
sua vez do organograma*

O Presidente da Câmara  




## **PROJETO DE ALTERAÇÃO**

### **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ALMEIRIM**



## INDÍCE

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.2 AMBITO E OBJETIVOS.....	4
I. COMPROMISSO ÉTICO.....	9
II. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM.....	14
III.ORGANOGRAMA.....	18
IV. DEFINIÇÃO DO PLANO E IDENTIFICAÇÃO ÁREAS DE RISCO.....	19
- QUANTO À CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	22
- QUANTO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS.....	30
-QUANTO AO URBANISMO E EDIFICAÇÃO.....	32
- QUANTO À ÁREA DOS RECURSOS HUMANOS.....	34
- QUANTO À GESTÃO FINANCEIRA.....	37
IV. DA FORMAÇÃO.....	42
V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO .....	43



## 1.INTRODUÇÃO

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, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 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, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- 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.

A 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, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.



O referido inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, foram instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Como tal, a Associação Nacional de Municípios Portugueses, em estreita colaboração com o Conselho de Prevenção a Corrupção, elaborou um Plano-Tipo do qual consta a identificação de vários riscos em abstrato naturalmente associados à gestão, e de medidas destinadas a preveni-los.

O referido plano foi adaptado à realidade do Município de Almeirim, e aprovado em 19 de Abril de 2010, mas ao qual se procede à presente alteração de modo a permitir uma maior adequação à realidade municipal.

## 1.2 ÂMBITO E OBJETIVOS

A gestão do risco é uma atividade 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 atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos 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 subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta



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 atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, 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 atividade, 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 respetiva quantificação.

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade 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 certidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta 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 infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção 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.

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 efetiva 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 diretamente 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.”

Premissa esta também consagrada na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), a qual define no artigo 1º que: *“O acesso dos cidadãos aos documentos administrativos é assegurado pela Administração Pública de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade”*.

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 objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo 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, e 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.

Por outro lado, foram atualizados, durante 2013/2014, coincidindo com o primeiro ano deste mandato, alguns dos Regulamentos como o de Taxas e do Comercio não Sedentário, bem como o Regulamento de Construção, Venda e Transmissão de lotes na ZAE, e elaborados outros Regulamentos como o Regulamento de Apoio ao Desporto, Regulamento de Apoio a famílias em situação de maior vulnerabilidade e Regulamento Municipal de Transportes Escolares.

Encontram-se em revisão a Norma de controlo Interno bem como os Regulamentos e Manuais que a complementam.

Durante 2015, pretende-se continuar a elaborar/atualizar os Manuais de Procedimentos das unidades orgânicas que ainda não dispõem de um manual ou carecem de atualização e promover a harmonização e consistência global dos diversos Manuais de Procedimentos e Regulamentos.

Assim, a Câmara Municipal de Almeirim, adequa pelo presente documento o PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, e que contempla:

I. Compromisso ético.

II. Caracterização da Camara Municipal de Almeirim

III. Organograma e Identificação dos responsáveis.

IV. Definição do Plano e Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis, sendo consideradas as seguintes áreas:

- a) Contratação Pública;
- b) Concessão de Benefícios Públicos;
- c) Urbanismo e Edificação;
- d) Recursos Humanos;
- e) Gestão Financeira.

V. Formação

VI. Controlo e monitorização do Plano.



## 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 ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades 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 objetividade;
- 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.

Na verdade, o compromisso ético que se pretende implementar no Município de Almeirim, estará cada vez mais integrado não só com o desempenho económico e financeiro, mas também com um quadro de valores, princípios e regras de conduta. O compromisso ético e a responsabilidade social aparecem como uma resposta às exigências de maior transparência e de informação pedidas, quer pelas partes interessadas quer pela comunidade onde o Município se integra.



### Objetivos a atingir

Os principais objetivos subjacentes à implementação destas regras de boa conduta são:

- Elencar os comportamentos e atitudes de acordo com os princípios e valores da CMA, que se pretendem ver reconhecidos pelas partes interessadas, parceiros e comunidade em que se insere;
- Garantir a adesão de todos os colaboradores aos princípios e valores postulados;
- Promover relações de confiança entre as partes interessadas.

Todos os titulares dos órgãos municipais, dirigentes, trabalhadores e restantes colaboradores da CMA devem estruturar a sua atuação no quadro dos princípios éticos que reflitam um elevado padrão de comportamento.

### Regras de boa conduta ética

A CMA na prossecução das suas atribuições e competências deve atuar com integridade, honestidade e respeito pelas pessoas.

Assim, e no que se refere aos Eleitos, dirigentes, trabalhadores e outros colaboradores, deverá pautar a sua conduta:

- Respeitando os seus direitos, proporcionando um equilíbrio entre as vidas profissional, familiar e os tempos livres;
- Adotando uma política de recursos humanos isenta de qualquer discriminação, designadamente, em razão da raça, sexo, religião ou idade;
- Proporcionando condições de trabalho adequadas em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Promovendo o desenvolvimento humano e a realização profissional, nomeadamente, através de incentivos à frequência de ações de formação;
- Avaliando o desempenho de forma objetiva, com base na contribuição de cada um para os objetivos da CMA;
- Favorecendo uma comunicação interna direta, informando pelos meios adequados as políticas e iniciativas da CMA, por forma a proporcionar um clima de confiança.



Também quanto às partes interessadas deverá agir:

- Estabelecendo relações assentes na integridade e no respeito mútuo;
- Desenvolvendo e prestando serviços de qualidade e disponibilizando apoio técnico especializado adequado;
- Assegurando o rigoroso cumprimento dos procedimentos legais e garantindo as condições acordadas no que toca à qualidade dos serviços;
- Respeitando os compromissos acordados e os princípios da boa fé na formação e execução dos contratos;
- Procurando parceiros cujos princípios e valores sejam coerentes com os padrões éticos da CMA;

Também em relação a outras Entidades e Organismos da Administração Pública:

- Estabelecer relações de lealdade e respeitando todas as regras e princípios de colaboração e respeito;
- Participar em associações e em instituições de interesse público para o Município de Almeirim.

Na suas relações com a Comunidade Local e Munícipes deverá a CMA, agir:

- Criando projetos que visem a sua participação cívica nas atividades municipais, como membros integrantes e responsáveis da comunidade local e com isso contribuindo para o seu desenvolvimento;
- Respeitando as leis e regulamentos vigentes, particularmente, as relativas à segurança, economia de recursos e proteção do ambiente.

Por outro aldo, deverá criar-se e promover a “Cultura de Responsabilidade”.

Assim, e de modo a prosseguir uma cultura de responsabilidade, devem os membros dos Órgãos Municipais, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores proceder de acordo com os seguintes padrões de comportamento ético;

- a) Devem pautar o seu desempenho, pelos princípios de integridade, honestidade e profissionalismo;



- b) Devem assumir um comportamento de lealdade para com a CMA;
- c) Devem exercer o poder de forma escrupulosa e não abusiva, devendo atuar na observância dos limites das responsabilidades que lhe estão confiadas;
- d) Devem contribuir para o bom ambiente de trabalho, pelo respeito dos direitos dos outros e pela ausência de assédio ou discriminação;
- e) Devem utilizar os recursos materiais da CMA de forma eficiente, com vista ao cumprimento dos seus objetivos, sem benefícios pessoais e atuarem de forma a proteger a integridade e a assegurar a conservação do seu património, quer sejam instalações, equipamentos ou outros bens;
- f) Respeitar e cumprir o dever de sigilo profissional nas relações entre si e com terceiros, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à atividade da CMA ou às relações com os parceiros ou partes interessadas, cujo conhecimento advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços;
- g) Agir em conformidade e ter consciência que o dever de confidencialidade e sigilo profissional persistirá depois do termo do mandato ou serviço e da relação contratual.

### Conflito de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que um membro do Órgão Municipal, dirigente, trabalhador ou outro colaborador tenha que optar entre um benefício pessoal, de forma direta ou indireta, e os interesses da CMA.

Poderão ser consideradas como conflito de interesses, determinadas situações, entre as quais:

- Detenção, direta ou indireta, de participações em entidades, que de algum modo possam vir a ser beneficiadas nas relações de negócio ou que prossigam objeto concorrente com a CMA;
- Exercício de funções fora da CMA, sempre que aquelas interfiram com o cumprimento dos seus deveres, nomeadamente, ao nível do horário de trabalho;
- Exercício de funções em entidades cujos objetivos possam ser concorrentes ou objeto de interferência com os fins prosseguidos pela CMA;
- São ainda consideradas como conflitos de interesses as situações em que, no exercício da sua atividade, os membros dos Órgãos Municipais, dirigentes, trabalhadores e



demais colaboradores forem solicitados a intervir em processos de apreciação ou de decisão que envolvam direta ou indiretamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoa a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade.

Verificando-se alguma das situações supra descritas, o membro do Órgão Municipal, dirigente, trabalhador ou outro colaborador, deverá comunicar a situação ao respetivo órgão e abster-se de apreciar ou decidir sobre o assunto.

#### Política de Informação e Marketing

A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, às partes interessadas e às entidades competentes, deverá ser efetuada com observância rigorosa da verdade e com respeito pela legalidade.

Nas ações de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do utente e respeitados os princípios da veracidade, da objetividade, da transparência e da oportunidade de acordo com a legislação sobre publicidade.

As informações e declarações públicas prestadas aos órgãos de comunicação social devem contribuir para a criação de valor e dignificação da CMA, devendo a sua oportunidade ser validada e a informação ser articulada com o Gabinete de Apoio do Presidente da Câmara.



## **II. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM**

A Câmara Municipal de Almeirim é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população almeirinese.

Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar em direção a uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

De referir que, a maior parte da população encontra-se empregada no sector terciário relacionado com o comércio, bancos, e seguros, transportes e comunicações, administração pública e serviços, com especial destaque para a área da restauração que emprega direta e indiretamente centenas de pessoas. Almeirim é ainda sede de alguns serviços regionais como é o caso do Comando Distrital de Operações de Socorro da Proteção Civil ou a da Associação Distrital de Atletismo, entre outros.

Segue-se o sector secundário, destacando-se as indústrias de construção e obras públicas, metalurgia, metalomecânica, material elétrico e transportes, calçado, vestuário e têxteis, alimentação e bebidas, madeira.

O sector primário está relacionado com a produção de vinho, com as culturas frutícolas e hortofrutícolas com grande destaque para o melão, o tomate e o milho. Em Almeirim estão sediadas algumas das mais importante organizações de produtores do País.

No exercício das suas funções, a Câmara Municipal tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, à cultura, à educação, ao ambiente e ao desporto.



Em termos legais, as atribuições e competências da Câmara Municipal, que constituem a razão e o fundamento da sua existência, encontra-se definidas pela lei 75/2013, de 12 de Setembro, a qual no seu artigo 23º do anexo I do referido diploma legal, define como atribuições:

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

As atribuições do Município são desenvolvidas pelo seu executivo Municipal que é composto por:

**Presidente:**

**Pedro Miguel César Ribeiro**

- Representação municipal
- Relações com as freguesias
- Gestão financeira
- Fundos comunitários
- Urbanismo, ordenamento do território e planeamento estratégico
- Obras municipais
- Ambiente, com a exclusão das conferidas ao Vereador Joaquim Sampaio.



**Gabinete de Apoio:**

Chefe de Gabinete: Luis Leitão

Secretária: Carla Esteves

**Vereadores:****Paulo Vladimiro Santana Caetano (Vice-Presidente)**

- Administração geral e modernização administrativa
- Recursos Humanos (exceto SIADAP)
- Aprovisionamento
- Desporto e tempos livres
- Juventude
- Equipamentos municipais e gestão da frota municipal

**Maria Emília Castelo Arsénio Botas Moreira**

- Educação e transportes escolares
- Saúde
- Transportes municipais
- Proteção Civil
- Imigração e minorias étnicas
- SIADAP

**Joaquim Francisco Leonor Sampaio**

- Ação Social
- Higiene e serviços urbanos e saneamento básico
- Espaços Verdes
- Trânsito e Transportes Urbanos (TUA)
- Feiras e mercados

**Eurico Manuel Lopes Henriques**

- Cultura
- Turismo
- Património cultural e arquitetónico



**Sónia Isabel Campos da Silva Colaço**

**Manuel Sebastião Duarte Lopes**

**Gabinete de Apoio:**

Cândida Lopes

José David

As atribuições do Município são desenvolvidas em sintonia com as quatro juntas de freguesia que constituem o concelho de Almeirim, a saber:

- Junta de Freguesia de Almeirim
- Junta de Freguesia de Benfica do Ribatejo
- Junta de Freguesia de Fazendas de Almeirim
- Junta de Freguesia de Raposa



### III. – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

O Organograma da Câmara Municipal de Almeirim representa graficamente a estrutura formal da organização, identificando as várias unidades orgânicas da Câmara municipal.

O organograma foi aprovado em Assembleia Municipal de 20 de Dezembro de 2012 e publicado em DR 2ª série de 26 de dezembro de 2012, conforme publicação do Regulamento de Organização e Serviços do Município de Almeirim.

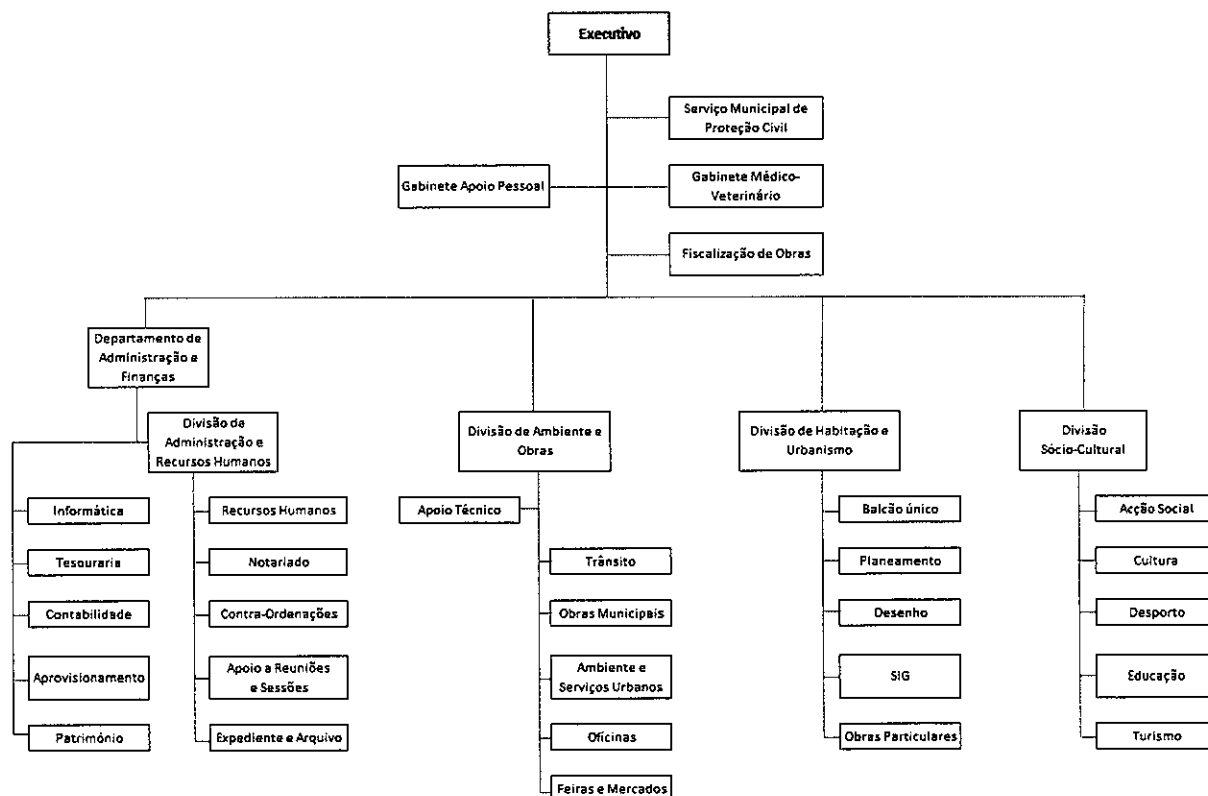
Contudo, verifica-se a necessidade de proceder à atualização do mesmo em virtude de alterações ocorridas na estrutura dos serviços municipais, quer pela criação do Balcão único de atendimento quer pela redefinição das áreas das divisões municipais pelo que se apresenta o Organograma alterado, o qual será objeto de aprovação.

#### Anexo I

#### Organograma

##### ANEXO I

##### Organograma





#### IV - DEFINIÇÃO DO PLANO

A existência de um Sistema de Controlo Interno (SCI) afigura-se como primordial no combate à ocorrência de atos de corrupção, fraudes, ou outros atos análogos que afetem ou prejudiquem os ativos municipais e, consequentemente, o erário público e, bem assim, o serviço público prestado pela autarquia.

O Sistema de Controlo Interno da CMA encontra-se, primordialmente, assente num documento que consubstancia a Normas de Controlo Interno (NCI), onde se definem as políticas e procedimentos de controlo interno da autarquia.

Outras ferramentas integram e contribuem para o êxito da NCI, quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos processos, tornando mais ágil e fiável a adoção de procedimentos.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efetuar uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspetiva construtiva e evolutiva.

Nesse sentido, neste Plano procede-se à avaliação de riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Almeirim, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção, ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

##### Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende identificar-se, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da autarquia.

São, assim elencados os riscos existentes que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, particularizando-se, depois, nas seguintes áreas chave: Contratação Pública, Concessão de Benefícios, Urbanismo e Edificação, Recursos Humanos, Gestão Financeira.



### Indicação de medidas preventivas e corretivas

Identificadas as áreas de risco referidas, importa indicar as medidas a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afetem o bom desempenho da CMA e, bem assim, definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Como tal, e no âmbito geral, são propostos os seguintes procedimentos como medidas preventivas:

Processo ou Atividade Administrativa	Ação em concreto	Risco	Medidas Propostas
Código de conduta	Inexistência Código de Conduta formal dos colaboradores da CMA, regulador da sua atuação, em especial nas áreas chave da atividade municipal	Inexistência de valores associados ao desempenho das suas funções.	Deverá elaborar-se um código de conduta para os colaboradores da CMA de acordo com a Carta Ética da A.P., assim como a obrigatoriedade de denúncia dos fatos que tenham conhecimento e que possam indiciar a prática de fraudes, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal, lesiva dos interesses da Autarquia para eventual comunicação ao Ministério Público
Rotatividade	Escassa rotatividade de trabalhadores	ocorrência de “ <i>facilitismos</i> ” ou a instalação de abusos de confiança ou de poder.	Deverá proceder-se à rotatividade dos trabalhadores, desde que as suas competências se enquadrem na tarefa em causa, e se mostre benéfico.
Sistemas de informação	Os sistemas de informação que estão integrados ou que venham a ser adquiridos podem permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes	Prática de erros irregularidades ou fraudes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalação de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis.</li><li>- os técnicos que utilizam os sistemas de informação devem ter formação adequada</li></ul>
Formação	Inexistência de Plano de Formação	Ocorrência de irregularidades e prática de	As unidades orgânicas competentes devem elaborar um Plano de Formação Anual adequado às realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores.
Sistema de controlo interno	Não revisão frequente da NCI	Inadequação à realidade existente	Deve proceder-se à revisão da Norma de Controlo Interno de forma a adaptá-la à nova realidade autárquica e, aos procedimentos exigidos pela legislação mais recente.



Se na sequência de uma auditoria ou por qualquer outra forma vier ao conhecimento dos Dirigentes algumas situações, deverão aqueles atuar em conformidade, propondo-se as seguintes medidas corretivas:

Situações	Medidas propostas
Caso se verifique a existência da prática de atos de corrupção ou outros atos conexos por colaboradores da CMA	Deverá instaurar-se de imediato o competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio imediato ao Ministério Público.
No caso de atos que possam prejudicar os interesses da CMA	Dever-se-ão instruir procedimentos internos tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente, propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela Autarquia.
No caso de atos praticados no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, que possam lesar interesses de terceiros e caso o Município possa vir a ser solidariamente responsabilizado por fato ilícito,	Deverão ser desenvolvidos procedimentos internos que visem o apuramento da responsabilidade em tais situações, bem como a aplicação das consequências legais com vista ao exercício de direito de regresso.
No caso de se verificar a prestação de falsas declarações por parte colaboradores da Autarquia, designadamente ao nível dos seus interesses privados,	Deverá diligenciar-se no sentido de ser instaurada de imediato a competente participação disciplinar e/ou criminal.

I.Planeamento da Contratação

Unid. Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	Aprovisionamento	Aferir as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Município bem como à prossecução das suas actividades e fins, assim como a necessidade de realização de empreitadas de obras públicas.	- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades, em que se possa aferir da efectiva necessidade de contratação, e nesse caso ponderar a quantidade de bens ou serviços necessários ou natureza e dimensão obra;	Presidente de Câmara/Veradores e pelouros e Dirigentes c Serviço
			- Tratamento deficiente das estimativas de custos;	Frequente	- Disponibilização da informação contida na base de dados da contabilidade, aos intervenientes no processo antes de iniciar o mesmo.	
			- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, conduzindo ao recurso frequente ao ajuste directo;	Frequente	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do processo e seus possíveis incidentes, em função do ajuste directo ou concurso público à luz do CCP;	
			- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	Frequente	- Elaboração de cronogramas com a definição prévia das intervenções de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;	
			- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;	Frequente	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;	
			- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	Pouco Frequente	Todos os procedimentos de aquisição só se iniciam após a verificação prévia da cabimentação da despesa, a qual se anexa à Informação de abertura do procedimento.	
			- Ausência de mecanismos de publicitação	Pouco 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 e do Código dos Contratos Públicos	

·frequência do risco ( Mt frequente; Frequente; Pouco Frequente, Muito Pouco Frequente, Inexistente)

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2. Procedimentos Pré-contratuais

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	Aprovisionamento	Promover formalmente a realização de consultas a fornecedores com vista a desenvolver procedimentos para a aquisição de bens e serviços e para a realização de empreitadas;	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;	Frequente	a) Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;	
		Dar início ao procedimento de contratação pública, segundo as regras do CCP bem como cumprir outras formalidades decorrentes da Lei dos compromissos;	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	Pouco Frequente	b) Implementação de um sistema estruturado de avaliação e necessidades:	
		Desenvolver os procedimentos necessários à satisfação das necessidades e dos pedidos de aquisição provenientes das restantes unidades orgânicas	Decisão de contratar e de autorizar a despesa por entidade sem competência para o efeito	Inexistente	- aferição das necessidades a quando da elaboração do orçamento e através da adesão aos procedimentos da CIM de modo a adequar as aquisições às necessidades do Município;	
		Preparar os convites, cadernos de encargos e programas de procedimentos, para lançamento das empreitadas e fornecimento de bens			- a quando da requisição da contratação, o serviço /dirigente deverá juntar fundamentação para o efeito;	
		Analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de concursos ou consultas efetuadas	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	Pouco Frequente	c) Planeamento do Procedimento logo após a verificação da necessidade, definindo os procedimentos necessários à luz do CCP, prazos a estabelecer até ao fim do mesmo, eventuais circunstâncias que poderão alterar o decurso normal	
		Desenvolver os procedimentos na plataforma eletrónica, sempre que necessário ou por questões de prática processual	Os intervenientes no processo praticam diversos atos, (expl. os membros do júri elaboram as peças e praticam atos após a adjudicação)	Frequente	d) Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:	
					- Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	
					- Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;	
			- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;	Muito Pouco Frequente	- Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;	
			- Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos incompletas e/ou com especificação de marcas ou denominações comerciais;	Muito Pouco Frequente	- Que, caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;	
					- Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;	



IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;</li> <li>- Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;</li> <li>- Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</li> <li>- Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;</li> <li>- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</li> <li>- Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite;</li> <li>- Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto;</li> <li>- Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</li> <li>- Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</li> <li>- Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";</li> </ul>
			Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Pouco Frequente	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</li> </ul>	Pouco Frequente	
			- Controlo deficiente dos prazos;	Pouco Frequente	
			Recurso frequente ao ajuste direto com consulta a apenas uma entidade	Frequente	
			- Admissão nos procedimentos de entidades que se encontrem impedidas nos termos do artigo 113º do CCP;	Inexistente	
			Repetição de elementos do júri nos diversos procedimentos	Frequente	
			O procedimento pré-contratual não está de acordo com o definido na Lei	Pouco Frequente	
			Ocorrência de Conflito de Interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais	Mt pouco Frequente	
			Os mecanismos de controlo existentes não detetam situações que indiciam a possibilidade de concluir entre concorrentes e eventual corrupção dos funcionários	Pouco Frequente	
			Parca fundamentação do ato de adjudicação e/ou outros atos fundamentais do procedimento	Pouco Frequente	

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	Inexistente	- Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; - Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade;	
			Ausência de mecanismos de publicitação	Inexistente	- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;	
					- Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. - Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos e de acordo com o Código Contratos Públicos;	

### **3. Celebração e execução do contrato**

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Aprovisionamento	Organizar os elementos entregues para elaboração da minuta do contrato	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;	Frequente	Implementação da segregação de funções (por expl. quem redigir os contratos não ter apreciado as propostas);	Presidente da Câmara Vereador com competência delegada Responsável Serviço
		Obter a aprovação da minuta do Contrato	- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;	Inexistente	Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;	
		Remeter a minuta ao concorrente vencedor para apreciação				
		Elaborar o contrato definitivo				

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Aprovisionamento	Registo dos contratos celebrados numa base de dados onde constem as partes, a data, o prazo, o valor e se as assinaturas foram recolhidas, bem como se foi sujeito a visto do Tribunal de Contas  Remeter o contrato a visto do Tribunal de Contas, quando necessário.  Proceder ao controlo de aquisições ou de contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas no que diz respeito à sua área de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados</li> <li>- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;</li> <li>- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;</li> <li>- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;</li> <li>- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevisita” dos trabalhos;</li> <li>- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</li> <li>- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevisita”;</li> </ul>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Muito Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</li> <li>- Que as cláusulas contratuais são legais;</li> <li>- Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;</li> <li>- Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;</li> <li>- Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;</li> <li>- Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.</li> <li>- Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;</li> <li>- Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;</li> <li>- 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 imprevisita”;</li> <li>- Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</li> </ul>	Presidente da Câmara, Vereador com competência delegada, Responsável Serviço

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<p>-Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;</p> <p>- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;</p> <p>- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;</p> <p>- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;</p> <p>- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;</p> <p>- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;</p> <p>- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;</p>	<p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p> <p>Pouco Freqüente</p>	<p>- Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;</p> <p>- Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;</p> <p>- Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;</p> <p>- Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.</p> <p>- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de mediante:</p> <p>- Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</p> <p>- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</p> <p>- Calendarização sistemática;</p> <p>Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.</p>	<p>Presidente de Câmara/Vereadores e pelouros e Dirigentes de Serviços</p>

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	Pouco Frequente	- Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;	
			- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;	Inexistente	- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;	
			- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	Pouco Frequente		
			Ausência de mecanismos de publicitação	Pouco 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 e nos termos do Código dos Contratos Públicos.	

I. Outras questões

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	Aprovisionamento	Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para empreitadas e fornecimentos.  Coordenar a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência.	- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	Pouco Frequente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;	Presidente de Câmara/Vereadores co-pelouros e Dirigentes de Serviços
			- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	Inexistente	- Segregação de funções;	
			- Existência de favoritismo injustificado;	Inexistente		

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DAF	Aprovisionamento		- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;	Pouco Frequente	- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;  - Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;	Presidente de Câmara/Vereadores e Dirigentes de Serviços
			- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Pouco Frequente	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;	
			Ausência de mecanismos de publicitação	Inexistente	- 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 e Código dos Contratos Públicos..	

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

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS					
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
	GAP	<p>Promover as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas da animação cultural, desportiva, recreativa e de ocupação de tempos livres.</p> <p>Difundir, junto das coletividades e associações, informação de interesse para a sua atividade e apoiar o recurso das coletividades e associações a financiamentos e fundos.</p> <p>Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através da execução e gestão de unidades culturais e da colaboração com as coletividades e associações.</p> <p>Apoiar os estabelecimentos assistenciais, educativos, prisionais e outros existentes na área do Município.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</li> <li>- Assunção de compromissos sem o desenvolvimento dos procedimentos prévios de autorização de despesa</li> <li>- Inexistência de autorização pelo órgão competente para atribuição do benefício</li> <li>- Atribuição de subsídio por órgão singular;</li> <li>- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;</li> <li>- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</li> <li>- Existência de situações indiciadoras de tratamento preferencial entre os intervenientes no processo;</li> <li>- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</li> <li>- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;</li> </ul>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Muito Pouco Frequente</p> <p>Muito Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação de regulamentos municipais relativo à concessão de benefícios nas diversas áreas, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</li> <li>- Verificação da existência de cabimentação e/ou autorização prévia de compromisso, seja ou não plurianual, antes da deliberação do executivo ou da celebração do protocolo/contrato ou pagamento;</li> <li>- A atribuição de benefícios, mesmo aqueles que a competência caberia apenas ao Presidente da Câmara são objeto de deliberação do executivo.</li> <li>- Atribuição de subsídio por órgão coletivo, sendo que sempre que for a pessoa singular deve estar devidamente fundamentado e se enquadrar numa área relevante para Autarquia</li> <li>- Exigência de declarações de interesses;</li> <li>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</li> <li>- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;</li> <li>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;</li> </ul>
					Presidente de Câmara/Veradores com pelouros e Dirigentes dos Serviços

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</li> <li>- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</li> </ul>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</li> </ul>	Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços
	GAP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);</li> <li>- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;</li> <li>- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;</li> </ul>	<p>Muito Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificação da existência de protocolo ou contratos, antes de efetuar qualquer pagamento;</li> <li>- solicitação dos relatórios de atividades</li> <li>- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;</li> <li>- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</li> </ul>	<p>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços</p> <p>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços</p> <p>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de mecanismos publicitação.</li> </ul>	<p>Muito Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;</li> <li>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços</p> <p>Presidente de Câmara/Vereadores com pelouros e Dirigentes dos Serviços</p>



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

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO					
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
DHU		Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos à unidade orgânica.  Analisar e informar todos os processos de obras, habitabilidade, vistorias, ocupação da via pública e outros do género que careçam de deliberação ou decisão.  Coordenar o trabalho das subunidades orgânicas à sua responsabilidade.  Analisar e informar todos os processos de pedidos de informação e de loteamento e emitir os respetivos alvarás.  Coordenar o trabalho das subunidades orgânicas à sua responsabilidade.	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Pouco frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas;
					- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
					- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;
					- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
			- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	Inexistente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
					- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;
			- Não uniformização do tempo de apreciação e decisão dos processos	Muito Pouco Frequente	- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas.
Presidente E Vereadores do Pelouro					

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DHU			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de rigor na priorização do tratamento de um processo em detrimento de outro</li> </ul>	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, sendo os mesmos apreciados por essa ordem;</li> <li>- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;</li> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;</li> </ul>	Presidente Vereadores do Pelouro E
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</li> </ul>	
DHU			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</li> </ul>	Inexistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</li> <li>- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</li> <li>- Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;</li> </ul>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</li> <li>- 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.</li> </ul>	

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS					
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
DARH	Secção de Recursos Humanos	Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais.  Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, no uso da competência delegada.  Planear, organizar e dirigir as ações de apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município.	- 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;	Inexistente	- Desenvolver um elenco objetivos de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
			- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;	Muito Pouco Frequente	
			- Intervenção no procedimento de seleção 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;	Inexistente	- Exigência de entrega de uma declaração de Impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa;
			- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	Muito Pouco Frequente	- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
			- 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, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
			- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;	Pouco Frequente	- Desenvolver um elenco objetivos de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
			- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;	Pouco Frequente	- Nomeação de um responsável ou gestor de procedimento e identificação do respetivo contrato dentro dos serviços;
					Presidente da Câmara/ Vereador com competência delegada

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS – RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DARH		Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos às respetivas unidades orgânicas, no que se refere aos procedimentos de seleção de pessoal e de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;</li> <li>- Utilização excessiva de mecanismos excecionais de promoção na carreira;</li> <li>- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;</li> <li>- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> <li>- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;</li> <li>- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).</li> </ul>	<p>Muito Pouco Frequente</p> <p>Muito Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Muito Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento anual das reclamações, dos recursos hierárquicos e das ações interpostas, em que o reclamante alegue com sucesso a ausência ou deficiente fundamentação das decisões da Administração.</li> <li>- As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;</li> <li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços, mas apenas em situações excecionais e devidamente fundamentadas;</li> <li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços, de forma a cumprir a lei 35/2014, de 20/06.</li> <li>- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;</li> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;</li> <li>- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</li> <li>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</li> </ul>	<p>Vereadores com competência delegada</p> <p>Presidente da Câmara; Vereador com competência delegada</p>

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DARH					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</li> <li>- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;</li> <li>- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</li> </ul>	Presidente da Câmara; Vereador com competência delegada
			Ausência de mecanismos de publicitação	Muito Pouco 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.	

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

GESTÃO FINANCEIRA					
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
DAF	Contabilidade	Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do Município.  Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos de suporte de registos contabilísticos.  Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas.  Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos.  Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias.	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes de a respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	Muito Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos efectivos e documentados</li> <li>- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado;</li> <li>- Realização de testes de conformidade, (reconciliação dos registos patrimoniais com os bens físicos)</li> <li>- Cumprimento e Verificação sistemática da execução de concursos, bem como da correta gestão dos stocks;</li> <li>- Promover a constante actualização dos registos do imobilizado e proceder à sua verificação frequente</li> <li>- Estabelecer a realização de verificações físicas periódicas que permitam o confronto com os registos do património;</li> <li>- Elaboração de mapas de apoio que demonstrem o cumprimento dos princípios e regras do POCAL</li> <li>- Maior rigor na realização de estimativas de receitas a incluir no orçamento, nomeadamente as que não estão abrangidas pelas regras do POCAL</li> <li>- Reforço das medidas de controlo interno</li> <li>- Sensibilização e todos os funcionários para a necessidade de cumprimento das regras na realização de despesas e lei dos Compromissos;</li> </ul>
			- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	Inexistente	
			- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	Muito Pouco Frequente	
			- Pagamentos dos honorários relativamente a situações não previstas contratualmente;	Muito Pouco Frequente	
			- Desatualização dos registos do imobilizado;	Muito Pouco Frequente	
			- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	Muito Pouco Frequente	
			- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Pouco Frequente	
			- Inexistência de verificação física e periódica dos espaços	Pouco Frequente	
			- Incumprimento das regras previsionais previstas no POCAL na elaboração do orçamento	Inexistente	
			- Algumas receitas incluídas no orçamento não estão devidamente fundamentadas	Pouco Frequente	
			- Assunção de despesas sem previa cabimentação	Inexistente	

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			- Assunção de planos de pagamento extrajudiciais que incluam valores não reconhecidos como dívida pelo Município	Inexistente	- Confirmar com o executivo todos e quaisquer valores de dívida antes de assumir planos de pagamento;	
			- Despesas objeto de inadequada classificação económica;	Muito Pouco Frequente	- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação	
			- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	Muito Pouco Frequente	- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	
			- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	Muito Pouco Frequente	- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;	
			- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	Muito Pouco Frequente	- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	
			- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	Muito Pouco Frequente	- Limites de responsabilidade bem definidos;	
			- Inexistência de publicidade e divulgação dos documentos previsionais e de prestação de contas	Muito Pouco Frequente	- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;	
					- 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 e da regras da Contratação Pública	
			- Emissão de ordem de pagamento sem verificação previa da autorização de despesa, parecer prévio vinculativo ou certidão de não dívida à AT	Muito Pouco Frequente	- verificação aleatório e periódica de documentos de despesa	
			- Efetuar pagamentos com desrespeito pela lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	Inexistente	Cumprimento da lei 8/2012, de 21 de Fevereiro	

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			Inexistência de mecanismos que evitem a duplicação de pagamentos	Inexistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após qualquer pagamento, as respetivas ordens de pagamento têm a indicação de “pago” e a indicação do meio de pagamento;</li> <li>- Os cheques estão à guarda do serviço de contabilidade que procede à sua emissão e anulação;</li> <li>- As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente por colaborar que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes;</li> <li>- São efetuados balanços à tesouraria com periodicidade trimestral;</li> </ul>	Presidente da Câmara e Vereadores com competência delegada
			Inexistência de controlo para os cheques emitidos e cheques anulados	Inexistente		
			Inexistência de procedimentos de reconciliações bancárias mensais de forma a detetar divergências entre os registos do município e os extratos bancários	Inexistente		
			Incumprimento do disposto no POCAL relativamente à utilização de balanços periódicos à tesouraria	Inexistente		
			- não observância do princípio de segregação de funções na realização de balanços à tesouraria	Inexistente	-os balanços à tesouraria são realizados por elementos da contabilidade, existindo rotatividade e segundo um critério aleatório;	
			- desrespeito pelo regulamento de fundos de Maneto	Pouco Frequente	-Melhorar a divulgação do regulamento;	
			Existência de créditos em conta sem identificação da sua proveniência	Frequente	Sensibilização dos responsáveis dos serviços emissores para a importância da identificação dos mesmos;	
			Existência de erros no registo diário da documentação movimentada na tesouraria	Pouco Frequente	Reconciliação diária por parte da tesouraria e confirmação por parte da contabilidade	
			Não emissão de guias de receita ou anulação indevida das mesmas	Inexistente	- Reforço das medidas e controlo interno numa ótica de prevenção	
			Não recebimento do valor constante da guia de receita	Inexistente		
			- Não cobrança de juros de mora em situações que eram devidos	Pouco frequente	Sensibilização dos serviços competentes para cobrança dos valores devidos	
			Não faturação de serviços prestados pela Entidade	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforço das medidas de controlo interno previstas nas NCI e sua divulgação</li> <li>- Sensibilização para as consequências da corrupção</li> </ul>	



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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão/Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
			Emissão de guias de receita com classificação errada	Inexistente	Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a não existirem erros.	
			Aceitação e valores ser terem sido objeto de emissão de guia de receita	Muito Pouco Frequente	Todos os valores recebidos têm de ser objeto de emissão de guia de recebimento	
			Retenção de valores em caixa nos diversos postos de cobrança de receita	Muito Pouco Frequente	Controlo diário das datas de recebimento e das datas dos depósitos respetivos	
			Não entrega de valores cobrados referentes a vendas de bens em locais públicos (Posto de Turismo; Museus, Igrejas, ...)	Muito Pouco Frequente	Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a proceder à imediata entrega dos valores devidos.	
			Entrega de valores não coincidentes com a soma dos recibos	Muito Pouco Frequente	Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a evitar a existência de divergências, devendo diligenciar-se internamente pela instauração dos procedimentos necessários à reposição do valor da divergência.	
			Inobservância do princípio da segregação de funções na tramitação até à emissão das Guias de Receita	Muito Pouco Frequente	Criar formas de controlo que passam por uma maior Intervenção da Secção de Receitas, como por exemplo, fazer a entrega de autocolantes de verificação periódica, fazer controlo cíclico sobre o livro de recibos.	
			Falta de rigor no cálculo de taxas	Muito Pouco Frequente	Análise aleatória por amostragem de processos.	
			Falta de imparcialidade/conflicto de interesses na análise dos processos.	Muito Pouco Frequente	Promover a rotatividade nas equipas de análise aos processos/declaração de inexistência de conflitos de interesses.	

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

			Falta de celeridade nas respostas	Muito Pouco Frequente	Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e partilha de informação.	
			Parcialidade, falta de isenção e tratamento diferenciado de municípios.	Inexistente	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa. Informação visível relativa à existência de livro de reclamações;	

#### IV. DA FORMAÇÃO

É por todos reconhecida a importância que a formação contínua e adequada dos colaboradores assume no desempenho profissional e no cumprimento dos procedimentos de controlo instituídos.

O compromisso da Câmara Municipal para o desenvolvimento da competência dos seus colaboradores é importante, pelo que a definição de novos procedimentos, implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada.

Assim, deve estabelecer um Plano de Formação ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores em prol do seu desempenho, podendo a mesma ser interna, sem que haja necessidade de recurso à prestação de serviços.

O referido Plano deve considerar também a frequência de formação promovida pela Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT).

Assim, cada área funcional deverá reportar ao Presidente ou Vereador responsável, essas necessidades e o modo como poderão ser satisfeitas. Quanto à sua frequência, devem ser tidas em conta sempre que ocorrem situações que conduzam a essa necessidade ou sempre que solicitado pelos trabalhadores e/ou verificada a necessidade pelos Dirigentes.

## V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos 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 “auditurus – 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 atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

O controlo e monitorização do Plano traduz a necessidade de uma avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas unidades orgânicas, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

Para garantir este controlo de primeira linha, a metodologia que presidiu à elaboração deste Plano definiu procedimentos de controlo rigorosos ao expressamente exigir que os dirigentes definissem *a priori* mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco.

Quando os dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, devem, de imediato:

1. Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades, ou fraude;
2. Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
3. Dar conhecimento dos fatos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara, que adotará as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
5. Elaborar um Relatório a reportar os riscos e as novas medidas adotadas, as quais serão integradas em momento próprio no respetivo Plano.

Deverá ser elaborado um Relatório Anual ou Bianual de Execução do Plano, consoante as necessidades e os reportes recebidos, e é divulgado a todos os colaboradores do Município de Almeirim através do portal interno, devendo ser enviado aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, se determinado pela legislação aplicável.

Na sequência das conclusões dos Relatório de Execução do Plano, o Executivo, em estreita articulação com todas as unidades orgânicas municipais, afere da necessidade de alteração do Plano em curso. O novo Plano é remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.