



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

PRESENTE À REUNIÃO DE 30/12/09
DELIBERAÇÃO: Aprovar o
Plano
Deliberação tomada
por unanimidade.
Madalena, 30/12/2009
O João Filipe

Dezembro de 2009



Preâmbulo

Criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) é a entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, visando desenvolver 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, sobre “Planos de Gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos do 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 (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) 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;

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.

Sendo 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, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a apresentação 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) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;



- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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 MADALENA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

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



Índice

1. Compromisso Ético.....	7
2. Organograma e Identificação dos responsáveis.....	8
3. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	9
3.1. Serviço Municipal de Protecção Civil.....	9
3.2. Gabinete de Estudos e Planeamento	10
3.3. Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo	15
3.4. Divisão Administrativa e Financeira.....	16
3.4.1. Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento	16
3.4.2. Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças.....	18
3.4.3. Secção de Expediente, Arquivo e Documentação.....	20
3.4.4. Tesouraria	21
3.5. Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos	22
3.5.1. Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas	22
3.5.2. Serviço de Armazém.....	23
3.5.3. Serviço de Águas.....	23
3.5.4. Serviços Urbanos e de Ambiente	25
3.5.5. Serviços de Sanidade Pecuária	26
3.5.6. Serviço de Obras e Viação	28
4. Controlo e Monitorização do Plano.....	30



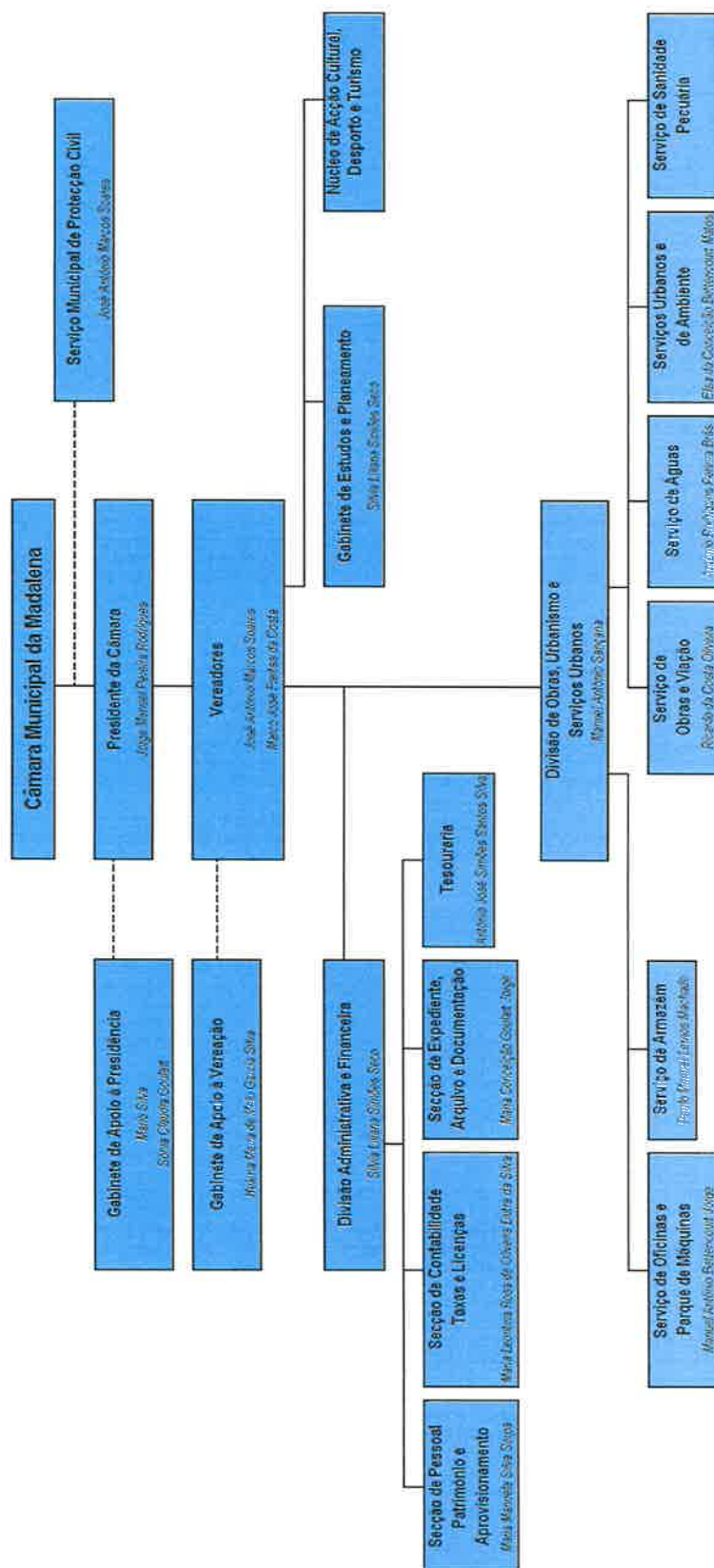
1. Compromisso Ético

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.



2. Organograma e Identificação dos responsáveis





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

3.1. Serviço Municipal de Protecção Civil

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Serviço Municipal de Protecção Civil	-----	<p>1) Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete:</p> <p>a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;</p> <p>b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;</p> <p>c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;</p> <p>d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;</p> <p>e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;</p> <p>f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;</p> <p>g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);</p> <p>h) Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;</p> <p>i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;</p> <p>j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;</p> <p>k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil;</p> <p>l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;</p> <p>m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económico e ambientais da vida das comunidades afectadas;</p> <p>n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;</p> <p>o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de acção e trabalhos de natureza técnica;</p>



Identificação dos Responsáveis

José António Marcos Soares

Riscos Identificados

- Através da concretização das normas de controlo interno, não subsistem quaisquer riscos de corrupção e infrações conexas afectos à actividade do Serviço Municipal de Protecção Civil;

3.2. Gabinete de Estudos e Planeamento

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Gabinete de Estudos e Planeamento	-----	<p>1) Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete: Participar activamente no processo de planeamento municipal nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;</p> <p>a) Preparar e acompanhar os planos de actividades e promover a elaboração do relatório de actividades, em articulação com outros serviços da Câmara;</p> <p>b) Participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira;</p> <p>c) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que lhe sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico, económico-financeiro e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;</p> <p>d) Apoiar o processo de informatização dos serviços da Câmara Municipal e garantir a gestão coordenadora dos sistemas informáticos instalados, bem como elaborar com os restantes serviços nas tarefas de operação dos sistemas e na formação dos utilizadores;</p> <p>e) Promover e colaborar na formação do pessoal da Câmara;</p> <p>f) Conceber e desenvolver mecanismos de articulação entre os serviços;</p> <p>g) Conceber e implementar circuitos administrativos adequados à nova estrutura;</p> <p>h) Definir a actividade de toda a organização de acordo com as novas regras e procedimentos, propondo a correcção de desvios e os ajustamentos considerados necessários;</p> <p>i) Apoiar a adopção de modernas técnicas de arquivo em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira</p>

Identificação dos Responsáveis

Silvia Liliana Simões Seco



Riscos Identificados	Frequência do Risco
Concessão de Benefícios Públicos	
▶ Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	▶ Inexistente
▶ Atribuição de subsídio por órgão singular;	▶ Inexistente
▶ Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	▶ Frequente
▶ Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	▶ Inexistente
▶ Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticam os actos;	▶ Inexistente
▶ Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	▶ Inexistente
▶ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	▶ Inexistente
▶ Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	▶ Pouco Frequente
▶ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	▶ Inexistente
▶ Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	▶ Pouco Frequente
▶ Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	▶ Inexistente
▶ Ausência de mecanismos de publicitação;	▶ Inexistente

Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; ▶ Exigência de declarações de interesses; ▶ Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; ▶ Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; ▶ Verificação / Apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; ▶ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;



Riscos Identificados	Frequência do Risco
Contratação Pública	
1. Planeamento da Contratação	
▶ Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	▶ Pouco Frequente
▶ Tratamento deficiente das estimativas de custos;	▶ Pouco Frequente
▶ Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	▶ Pouco Frequente
▶ Identificação das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	▶ Inexistente
▶ Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;	▶ Pouco Frequente
▶ Inexistência de cabimentação prévia da despesa;	▶ Inexistente
2. Procedimentos pré-contratuais	
▶ Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo;	▶ Frequente
▶ Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	▶ Inexistente
▶ Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;	▶ Inexistente
▶ Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;	▶ Inexistente
▶ Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis e comparáveis;	▶ Inexistente
▶ Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	▶ Inexistente
▶ Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	▶ Inexistente

Medidas Propostas
▶ Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
▶ Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;
▶ Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
▶ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
▶ Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
▶ Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
▶ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que todos os passos nos procedimentos pré-contratuais são cumpridos, em conformidade com a legislação em vigor;



Riscos Identificados (Cont.)	Frequência do Risco
3. Celebração e Execução do Contrato	
▶ Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;	▶ Pouco Frequente
▶ Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção 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
▶ Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respectivos concursos;	▶ Pouco Frequente
▶ Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;	▶ Pouco Frequente
▶ Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisita" dos trabalhos;	▶ Inexistente
▶ 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;	▶ Inexistente
▶ Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevisita";	▶ Inexistente
▶ Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;	▶ Inexistente
▶ Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	▶ Inexistente
▶ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores;	▶ Inexistente
▶ Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	▶ Inexistente
▶ Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	▶ Inexistente
▶ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;	▶ Pouco Frequente
▶ Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	▶ Frequente
▶ Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	▶ Inexistente
▶ Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;	▶ Inexistente
▶ Inspeção e / ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário;	▶ Inexistente
4. Outras questões	
▶ Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	▶ Pouco Frequente
▶ Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	▶ Inexistente
▶ Existência de favoritismos injustificado;	▶ Inexistente
▶ Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;	▶ Inexistente
▶ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;	▶ Frequente



Medidas Propostas (Cont.)

- ▶ Implementação da segregação de funções;
 - ▶ Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção 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;
 - ▶ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
 - ◊ Que as cláusulas contratuais são legais;
 - ◊ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
 - ◊ 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;
 - ◊ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
 - ◊ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
 - ◊ 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;
 - ▶ Nas empreitadas, na existência de "trabalhos a mais"
 - ◊ 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 imprevista";
 - ◊ Que esses trabalhos não podem 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;
 - ◊ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;
 - ▶ No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais"
 - ◊ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";
 - ◊ Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
 - ◊ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;
 - ▶ 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;
 - ▶ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:
 - ◊ Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;
 - ◊ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
 - ◊ Calendarização sistemática;
 - ◊ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou denapagem de custos e de prazos contratuais;
 - ▶ Actos prévios de inspecção 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;
 - ▶ Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
-
- ▶ Segregação de funções;
 - ▶ Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;
 - ▶ Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;
 - ▶ Avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;
 - ▶ Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;
 - ▶ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;



3.3. Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo		<p>1) Ao Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo: Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, bem como acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;</p> <p>a) Fomentar as artes tradicionais na área do município;</p> <p>b) Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;</p> <p>c) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;</p> <p>d) Promover a animação turística do município nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação;</p> <p>e) Promover actuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município, assegurando a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, quando for caso disso;</p> <p>f)</p>

Riscos Identificados
<p>► Através da concretização das normas de controlo interno, não subsistem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do núcleo de acção Cultural, Desporto e Turismo;</p>



3.4. Divisão Administrativa e Financeira

3.4.1. Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento	1) Administração do Pessoal: Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, contratação, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
		a) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;
		c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e a faltas e licenças do pessoal bem como elaborar as listas de antiguidade;
		d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
		e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
		f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
		g) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal
		2) Área do Património:
		a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
		b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
		c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
		d) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
		3) Área do Aprovisionamento:
		a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
		b) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências, em correlação com o disposto relativamente ao Serviço de Armazém da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

Identificação dos Responsáveis

Silvia Liliana Simões Seco

Maria Manuela Silva Serpa



Riscos Identificados	Frequência do Risco
► 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
► Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;	► Inexistente
► O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial;	► Inexistente
► Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comprometem 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;	► Inexistente
► Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;	► Inexistente
► Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;	► Inexistente
► Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	► Inexistente
► 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;	► Inexistente
► Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;	► Inexistente
► Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	► Inexistente
► Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;	► Inexistente
► Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	► Pouco Frequente
► Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados;	► Inexistente
► Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	► Pouco Frequente

Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> ► Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; ► Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; ► Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;



3.4.2. Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças	<p>1) A Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças compete: Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para o efeito necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas;</p> <p>b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;</p> <p>c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;</p> <p>d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campos de jogos, parques, balneários e similares, bem como passar as respectivas guias de receita;</p> <hr/> <p>2) Área de Contabilidade: Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência, bem como assegurar a sua colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento;</p> <p>b) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;</p> <p>c) Verificar todas as autorizações de despesa; emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita;</p> <p>d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;</p> <p>e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respectiva;</p> <p>f) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;</p> <p>g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <hr/> <p>3) Área de Serviço de Águas: a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;</p> <p>b) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;</p> <p>c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;</p> <p>d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;</p> <p>e) Elaborar a estatística exigida nos termos da lei;</p>

Identificação dos Responsáveis

Silvia Liliana Simões Saco

Maria Leontina Rosa de Oliveira Dutra da Silva



Riscos Identificados	Frequência do Risco
► Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;	► Inexistente
► Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto;	► Inexistente
► Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	► Inexistente
► Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;	► Inexistente
► Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;	► Pouco Frequente
► Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	► Pouco Frequente
► Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	► Inexistente
► Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	► Inexistente
► Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	► Pouco Frequente
► Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	► Inexistente
► Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	► Pouco Frequente
► Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	► Inexistente
► Despesas objecto de inadequada classificação económica;	► Pouco Frequente
► Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;	► Pouco Frequente

Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> ► Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; ► Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; ► Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; ► Definir correctamente planos e objectivos; ► Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;



3.4.3. Secção de Expediente, Arquivo e Documentação

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão Administrativa e Financeira	Secção de Expediente, Arquivo e Documentação	<p>1) Área de atendimento ao público:</p> <p>a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;</p> <p>b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas;</p> <hr/> <p>2) Área de expediente:</p> <p>a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;</p> <p>b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;</p> <p>d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, dactilografia, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;</p> <p>e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;</p> <p>f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições;</p> <p>g) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de cemitério;</p> <p>h) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas de outros serviços;</p> <hr/> <p>3) Área de arquivo e documentação:</p> <p>a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;</p> <p>b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;</p> <p>c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;</p> <p>d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local;</p> <p>e) Remeter à biblioteca municipal os elementos recebidos cujo interesse de consulta pública se considere notório;</p> <hr/> <p>4) Área de fiscalização e do controlo metrológico:</p> <p>a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do município e à emissão de licenças;</p> <p>b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;</p> <p>c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico de competência do município e fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis;</p> <p>d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contra-ordenação;</p>



Identificação dos Responsáveis

Silvia Liliana Simões Saco

Maria Conceição Goulart Jorge

Riscos Identificados

- A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade da Secção de Expediente, Arquivo e Documentação;

3.4.4. Tesouraria

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão Administrativa e Financeira	Tesouraria	<p>1) À Tesouraria compete:</p> <p>a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicadas;</p> <p>b) Liquidar juros de mora</p> <p>c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;</p> <p>d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamentos autorizados;</p> <p>e) Entregar ao chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários da caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;</p> <p>f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p>

Identificação dos Responsáveis

Silvia Liliana Simões Saco

António José Simões Santos Silva



Riscos Identificados	
►	A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do Serviço de Tesouraria deste Município;

3.5. Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

3.5.1. Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas	<p>1) Competências do serviço de oficinas e parques de máquinas:</p> <p>a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;</p> <p>b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;</p> <p>c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;</p> <p>d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessárias ao funcionamento do parque automóvel;</p>

Identificação dos Responsáveis
Manuel António Sançana
Manuel António Bettencourt Jorge

Riscos Identificados	
►	A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do Serviço de Oficinas e Máquinas deste Município;



3.5.2. Serviço de Armazém

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviço de Armazém	<p>1) Competências do serviço de armazém: Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder às aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças;</p> <p>a) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock;</p> <p>b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;</p> <p>c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;</p>

Identificação dos Responsáveis

Manuel António Sançana
Paulo Manuel Lemos Machado

Riscos Identificados

- A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do Serviço de Armazém deste Município;

3.5.3. Serviço de Águas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviço de Águas	<p>1) Ao serviço de águas compete:</p> <p>a) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;</p> <p>b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de água e de redes de esgotos;</p> <p>c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;</p> <p>d) Assegurar o devido tratamento da água para o consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;</p> <p>e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;</p> <p>f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;</p>



Identificação dos Responsáveis

Manuel António Sançana

António Rodrigues Pereira Brás

Riscos Identificados

- A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do Serviço de Águas deste Município;



3.5.4. Serviços Urbanos e de Ambiente

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviços Urbanos e de Ambiente	1) Área de higiene e salubridade pública:
		a) Zelar pela higiene e salubridade pública executando os serviços respectivos;
		b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
		c) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a higiene e salubridade pública;
		d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
		2) Área de mercados e feiras:
		a) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
		b) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os respectivos trabalhos de limpeza;
		c) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
		3) Área de parques, jardins e zonas balneares:
		a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
		b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
		c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
		d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
		e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
		f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
		4) Área de cemitérios:
		a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais, designadamente, proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
		b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
		c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
		d) Executar em geral outros trabalhos superiormente determinados;
		5) Área do ambiente:
		a) Executar e controlar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;
		b) Executar e colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas;
		c) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;



Identificação dos Responsáveis
Área de higiene e salubridade pública: Manuel António Sançana Elsa da Conceição Bettencourt Matos
Área de mercados e feiras: Manuel António Sançana
Área de parques, jardins e zonas balneares: Manuel António Sançana Jairne Manuel Correia Evangelho
Área de cemitérios: Manuel António Sançana Elsa da Conceição Bettencourt Matos
Área do ambiente: Manuel António Sançana Elsa da Conceição Bettencourt Matos

Riscos Identificados
<p>► A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade dos Serviços Urbanos e Ambiente deste Município;</p>

3.5.5. Serviços de Sanidade Pecuária

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviço de Sanidade Pecuária	<p>1) Ao serviço de sanidade pecuária compete:</p> <p>a) Promover e coordenar a execução das tarefas a realizar pelos médicos veterinários municipais;</p> <p>b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;</p>



Identificação dos Responsáveis

Manuel António Sançana

Riscos Identificados

- | |
|--|
| ► A concretização das normas de controlo interno não conferem quaisquer riscos de corrupção e infracções conexas afectos à actividade do Serviço de Sanidade Pecuária deste Município; |
|--|



3.5.6. Serviço de Obras e Viação

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades
Divisão de Obras, de Urbanismo e Serviços Urbanos	Serviço de Obras e Viação	<p>1) Área de obras particulares: Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;</p> <p>a)</p> <p>b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados, e promover embargos;</p> <p>c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, habitabilidade e similares;</p> <p>d) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;</p> <p>e) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;</p> <p>f) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;</p> <p>g) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projectos de utilização ou ordenamento do solo urbano;</p> <hr/> <p>2) Área de obras municipais e de viação e trânsito: a) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;</p> <p>b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;</p> <p>c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;</p> <p>d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;</p> <p>e) Organizar e manter actualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;</p> <p>f) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;</p> <p>g) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município;</p> <p>h) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;</p> <p>i) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;</p> <p>j) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;</p> <p>k)</p> <p>l) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;</p>

Identificação dos Responsáveis
Manuel António Sançana
Ricardo da Costa Oliveira



Riscos Identificados	Frequência do Risco
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acumulação de Funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; 	▶ Inexistente
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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; 	▶ Inexistente
<ul style="list-style-type: none"> ▶ O tempo de decisão, atentos não só aos frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo; 	▶ Pouco frequente
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo; 	▶ Inexistente
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide - que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou simplesmente, num mero pedido de informação procedimental; 	▶ Inexistente

Medidas Propostas
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; ▶ Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; ▶ 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; ▶ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise; ▶ Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada possa ser modificada; ▶ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas; ▶ Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços; ▶ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; ▶ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; ▶ Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; ▶ 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;



4. Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal da Madalena, deve proceder a um rigoroso controlo de validação do mesmo, 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 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.

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 serão prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna, sob a alçada da Divisão Administrativa e Financeira.

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

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- 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, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.