

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

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

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

O relatório em causa viria a ser elaborado e enviado ao Conselho através de N/ofício nº 13/GP, de 11.03.2011.

O Plano atualmente em vigor foi aprovado em reunião do executivo de 19/02/2014 e pretende-se agora apresentar um relatório sobre a execução/monitorização do Plano.

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

1 – Definição da necessidade

2 – Seleção da proposta

3 – Gestão da recepção do objeto do contrato

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

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

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

No Processo Definição da necessidade temos os seguintes subprocessos:

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

No Subprocesso quem define a necessidade, temos que definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que a necessidade é efetiva e presente	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade e quem autoriza a aquisição Definição clara de procedimentos prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc)	O pedido de necessidade é remetido à DGOM, pelo Exmo. Sr. Presidente. O responsável pelo serviço que manifesta a necessidade fundamenta nos termos da legislação em vigor, é remetido ao superior hierárquico (quando aplicável) e este remete ao órgão competente para autorização da despesa.	Chefe da DAP/Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que quem deteta a necessidade é distinto de quem define de quem consultar e de quem avalia e decide a aquisição	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem avalia as propostas	Avaliação da necessidade Exmo. Sr. Presidente, autorização órgão competente para a decisão de contratar, avaliação das propostas pelo júri do procedimento. É feito um levantamento da necessidade por parte dos serviços que posteriormente é remetido ao superior hierárquico, este irá avaliar essa necessidade, confirmando-se a necessidade é remetido ao órgão competente. A avaliação da (s) proposta (s) é realizada pelo júri legalmente constituído para o efeito.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade (vg projetos bem elaborados e quantificados; verificar existência de stocks; verificar possibilidade de execução por meios internos ou por administração direta; confrontar com grandes opções do plano e orçamento)	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Definição clara de procedimentos prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc) Definição de critérios internos sobre avaliação dos projetos e dos cadernos de encargos Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação	São enviados relatórios de adjudicação aos respetivos serviços que manifestam a necessidade, onde consta o saldo do procedimento em curso. Foi estabelecido um circuito interno com informação que permite ao gestor do contrato acompanhar a execução e cumprimento deste.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que foram seguidos os critérios pré definidos para materialização da comunicação de necessidade	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a decisões não pretendidas	Definição de critérios internos sobre avaliação das necessidades Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação		Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar a existência de dotação orçamental e de fundos disponíveis e efetiva cativação do valor necessário para a realização da despesa em termos orçamentais e atribuição de número sequencial de compromisso.	Violação de lei; Anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Deliberação sobre a impossibilidade de prosseguimento dos processos sem prévia atribuição de número sequencial de compromisso e/ou sem informação sobre dotação e cativação orçamental Elaboração dessas mesmas informações previamente à decisão de prosseguimento do processo	Informação de abertura de procedimento, previamente remetida á DCF, para cumprimento da existência de dotação orçamental. Apos a receção da manifestação da necessidade, a DAP emite respetivamente os documentos da despesa aos quais serão atribuídos pela DCF a respetiva cabimentação orçamental e posteriormente o número sequencial de compromisso.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que o tipo de procedimento	Violação de lei; Anulação do	Definição e divulgação clara dos critérios a adoptar para a escolha do tipo de procedimento Informação técnica sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável pela informação	Informação de abertura do procedimento, com critérios indicadores do tipo de escolha de procedimento a adotar. A escolha do tipo de procedimento tem como base o Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante verificação do	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

escolhido é o adequado sob o ponto de vista legal e de mérito	procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar		relatório de adjudicação constante da aplicação MEDIDATA. A avaliação periódica é feita pelos serviços aquando da receção da informação.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
---	--	--	--	------------------------------

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que os critérios de seleção e os fatores de apreciação de cada método são definidos previamente e são legais	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Definição clara e prévia dos critérios de seleção e dos fatores de ponderação e integração dos mesmos nos documentos que acompanham a proposta de abertura do procedimento Publicitação prévia dos mesmos	Informação de abertura contém todos os critérios e fatores de avaliação. Com base no CCP e sempre que se justifique são feitas consultas preliminares publicitadas no site do Município. Após receção das propostas serão definidos os critérios de seleção e os fatores de ponderação a constar nas peças procedimentais.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Assegurar que os critérios de seleção e os fatores de apreciação de cada critério são o mais objetivos possível</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal</p>	<p>Definição de critérios base para a fixação de critérios de seleção e fatores de ponderação e sua divulgação por todos os serviços responsáveis pelo desencadeamento de processos aquisitivos Divulgação clara e atempada de todas as recomendações conhecidas do Tribunal de Contas</p>	<p>Informação de abertura contém todos os critérios e fatores de avaliação. Relativamente aos critérios de base e de seleção tem sido adotado o critério a proposta economicamente mais vantajosa determinado através da densificação do monofator preço (preço mais baixo), não obstante a existência de situações pontualmente analisadas, onde se aplica o critério multifator. Sempre que haja conhecimento das recomendações do TC, estas são tidas em consideração e divulgadas aos serviços.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
<p>Assegurar que os cadernos de encargos são completos, são bem elaborados e regulam bem a execução do contrato de forma a dar o máximo de garantias ao Município</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal</p>	<p>Definição clara e atempada de cláusulas base a integrar os cadernos de encargos e informação técnica prévia a cada procedimento sobre a necessidade, ou não, de cláusulas adicionais</p>	<p>Caderno de encargos (empreitadas), maioritariamente contratualizados externamente. No caderno de encargos estão incorporadas cláusulas técnicas e jurídicas adaptadas a cada tipo de procedimento.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>

No Processo Seleção da Proposta temos os seguintes subprocessos:

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- f) Gestão do processo de audiência prévia/reclamações
- g) Adjudicação e contrato

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar a independência e competência do júri	Favorecimento; Deficiente análise que conduza a encargos acrescidos ou bens e serviços inadequados; Anulação de Procedimento	Designar um supervisor independente de todos os procedimentos concursais da entidade com as funções de: garantir à anteriori da sua nomeação que se obtêm declarações de independência e de não impedimento de todos os membros do júri e dos participantes na negociação e na elaboração do contrato; rever as referidas declarações quanto à sua totalidade e exatidão; reportar ao órgão decisor qualquer anomalia detetada nas suas funções, através de relatório próprio; O supervisor deverá também emitir relatório, para cada procedimento, de conformidade dos intervenientes no mesmo	O júri é nomeado na fase de abertura de procedimento, pelo órgão competente para a decisão de contratar. Aquando da instrução do processo de contratação e tendo em conta a tipologia dos bens e/ou serviços a contratar é designado um júri (pelo órgão competente da decisão de contratar), constam igualmente as declarações de inexistência de conflito de interesses.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que o júri não tem impedimentos legais	Favorecimento; Violação de lei com repercussões várias como por exemplo a imagem pública da organização	Designar um supervisor independente de todos os procedimentos concursais da entidade com as funções de: garantir à anteriori da sua nomeação que se obtêm declarações de independência e de não impedimento de todos os membros do júri e dos participantes na negociação e na elaboração do contrato; rever as referidas declarações quanto à sua totalidade e exatidão; reportar ao órgão decisor qualquer anomalia detetada nas suas funções, através de relatório próprio; O supervisor deverá também emitir relatório, para cada procedimento, de conformidade dos intervenientes no mesmo	O júri subescreve, declaração de inexistência de conflito de interesses, antes do inicio das suas funções. Apesar de não existir supervisor, o júri nomeado declara sob compromisso de honra através da declaração de inexistência de conflito de interesses.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar a ausência de incompatibilidades entre o júri e as entidades concorrentes	Idem	O supervisor independente deverá verificar, em sede de concurso e para cada um, após serem conhecidos os concorrentes, que se mantêm as condições de independência dos envolvidos nas decisões relativas ao mesmo, documentando a análise e conclusões efectuadas.	O júri subescreve, declaração de inexistência de conflito de interesses, antes do inicio das suas funções. Após serem conhecidos os concorrentes o júri atesta sob compromisso de honra a inexistência de conflito de interesses.	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				DAP/ Chefe da DPGOM
Garantir a livre concorrência e fomentar a apresentação das propostas mais favoráveis	Favorecimento; Apresentação de propostas inadequadas com prejuízo para o erário público; Violação de lei e prática de crimes	A seleção de entidades deverá ser explicitamente documentada, nomeadamente os critérios de seleção usados, os quais deverão ser, maioritariamente, de ordem objetiva. Em caso de concursos limitados ou por convite, esses critérios deverão ser revistos pelo supervisor independente dos procedimentos.	As entidades a convidar, proposta pelo órgão competente para a decisão de contratar. A seleção de entidades é feita de acordo com a tipologia de cada procedimento.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Garantir a transparência nas contratações efectuadas	Violação de lei; Favorecimento; Prejuízo para o erário público e para a imagem pública	Efetuar a rotação dos elementos do júri em cada procedimento Disponibilizar através de plataforma electrónica toda a informação de carácter administrativo referente a cada procedimento Garantir que, pelo menos um dos elementos do júri, tem formação adequada na área da contratação pública	Publicitação na plataforma Basegov, de todos os procedimentos. Aquando da instrução do processo de contratação e tendo em conta a tipologia dos bens e/ou serviços a contratar é designado um júri. A Informação relativa aos procedimentos é disponibilizada, através da plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pelo Município VortalGOV, acessível a todos os intervenientes do processo.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar a validade das entidades selecionadas	Violação de lei; Imagem pública; Repercussões ao nível financeiro; Prática de crimes	Efetuar em cada procedimento uma checklist de validação de todas as entidades que se apresentem ao procedimento, com indicação de todas as situações que conduzem à exclusão. Após verificadas todas as entidades deverá a checklist ser aprovada/revista em plenário do júri do procedimento	Verificação das entidades a convidar, através da aplicação adquirida pelo Município Informa, e confrontada, com a aplicação PCE. É efetuada a verificação das entidades a convidar no que concerne aos impedimentos legais.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Garantir a isenção e independência sempre que sejam utilizadas entidades externas como júri ou negociadores	Favorecimento; Deficiente análise que conduza a encargos acrescidos ou bens e serviços inadequados; Anulação de	Solicitar, previamente à abertura das propostas, a todas as entidades comprovativo da sua independência e/ou relações pessoais ou profissionais com os concorrentes	Apresentação de declaração de inexistência de conflito de interesses.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Procedimento			
Garantir a responsabilidade profissional coberta por seguro, sempre que se utilizem entidades externas em negociação ou redação dos contratos	Prejuízos para o erário público; Violação de lei; Propostas inadequadas ou bens ou serviços não adequados	Solicitar comprovativo da existência de seguro profissional que cubra as responsabilidades assumidas pela entidade externa na realização das suas funções	Habitualmente não recorremos a entidades externas.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Anulação do procedimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem	Estabelecer, por cada procedimento, um cronograma inicial e estabelecer um sistema de controlo/alertas de validação de prazos Elaboração final de relatório de cumprimento de prazos que deverá ficar apenas ao processo Reporte a superior hierárquico de eventuais desvios de prazos	Respeitados os prazos previstos na Lei. Em cada procedimento os prazos legais são definidos, sendo este o "fio condutor". Foi criada uma check list para acompanhamento das diferentes fases do processo de contratação complementada com o cronograma constante da Plataforma de Contratação Pública.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que todas as publicações legalmente obrigatórias são efetuadas	Anulação do procedimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem	Implementar um sistema de controlo de publicações obrigatórias, com sistema de aviso, preferencialmente ligado a controlo de prazos Elaboração final de relatório que deverá ficar apenas ao processo	Efetuadas as publicações impostas por lei, Basegov, Diário da República, JOUE. Internamente estão implementados processos de controlo para as publicações obrigatórias.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que o controlo de acessos é fiável e existe e que quem efetuou registos está credenciado para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados Definição clara das competências para acessos e sua divulgação no serviço	Existe uma informação clara do controlo de acessos e dos circuitos de informação.	Chefe da DAP/ Chefe

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Procedimento			da DPGOM
--	--------------	--	--	----------

No subprocesso Gestão dos pedidos de esclarecimento temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os concorrentes dispõem das respostas dadas a qualquer pedido de esclarecimento efectuado	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Efetuar o envio a todos os interessados, mantendo o registo físico do mesmo. Instituir procedimento de revisão deste envio antes do início da fase seguinte, por pessoa diversa da responsável pelo envio	Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal Os pedidos de esclarecimentos são analisados e respondidos pelos membros do júri e disponibilizados a todos os concorrentes via plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pelo Município VortalGOV.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todos os pedidos são atendidos e respondidos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Atribuir sequência numérica a cada pedido e, antes do final do procedimento, verificação por gestor do procedimento do ponto de situação de cada pedido	Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal O gestor do procedimento verifica a (s) resposta (s) a cada pedido de esclarecimento (s).	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar o correto tratamento de todos os esclarecimentos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Definir critérios de revisão das respostas dadas por plenário do júri	Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal O gestor do procedimento verifica a (s) resposta (s) a cada pedido de esclarecimento (s).	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>O pedido de esclarecimento (vinculativo) é respondido por quem tem competência para o efeito</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a decisões não pretendidas</p>	<p>Definição clara de competências para o efeito e sua divulgação e publicitação</p>	<p>Esclarecimentos efetuados pelo órgão competente, sendo os mesmos divulgados publicitadas através da plataforma VORTAL</p> <p>Os pedidos de esclarecimento são analisados e verificados pelo júri que também tem competência para a sua divulgação e publicitação Via Plataforma eletrónica.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
---	--	--	--	-------------------------------------

No subprocesso Avaliação das propostas/candidaturas temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
<p>Assegurar a aplicação de critérios objetivos definidos no programa do concurso</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>Atribuir responsabilidades de revisão da classificação dada e assegurar que a mesma está conforme o definido nas peças base do procedimento</p>	<p>Elaboração de relatório preliminar e final, pelo júri de procedimento.</p> <p>A análise das propostas é realizada pelo júri constituído para o efeito que valida e assegura o definido nas peças base do procedimento.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
<p>A avaliação das propostas/candidaturas é objetiva</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>Sempre que possível, quando existam critérios qualitativos, criar quadro de valoração detalhado por cada componente da avaliação com o peso da componente verificável e sua classificação relativa respetiva, o qual deverá ser publicitado previamente</p>	<p>Crítérios qualitativos, são publicitados previamente a todos os concorrentes, em Diário da republico se procedimento é um concurso aberto, e colocados na plataforma eletrónica – VORTAL</p> <p>Aquando a avaliação das propostas e sempre que existam critérios qualitativos os fatores e subfactores estão definidos nas peças do procedimento.</p>	<p>Chefe da DAP /Chefe da DPGOM</p>
<p>Todas as propostas/candidaturas entradas e aceites são apreciadas e classificadas</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na</p>	<p>Atribuir sequência numérica a cada proposta/candidatura e, antes do final do procedimento, verificação, pelo gestor do procedimento, do estado de cada proposta/candidatura</p>	<p>Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal, a analise das proposta pelo júri de</p>	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar; Probabilidade de custos inerentes a propostas não adequadas		procedimento, ou pelo gestor no caso de uma proposta Todas as propostas são analisadas e avaliadas pelo júri, sendo-lhe atribuída uma sequência numérica pelo gestor do procedimento.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
As propostas/candidaturas cumprem todos os critérios definidos no programa do concurso/procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar; Probabilidade de custos inerentes a propostas não adequadas	Efetuar em cada procedimento uma checklist de validação de todas as propostas apresentadas, com indicação de todas as situações que conduzem à exclusão. Após verificadas todas as propostas deverá a checklist ser aprovada/revista em plenário do júri do procedimento	Elaboração de relatório preliminar e final, pelo júri de procedimento. Todas as propostas são analisadas, tendo em consideração todos os critérios e especificações previstos nas peças procedimentais. É efetuado o relatório com eventuais situações que possam originar a sua exclusão.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Definição dos acessos na plataforma electrónica	Possibilidade de acessos indevidos que gerem violação de lei; prejuízo para o erário público; Favorecimento	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados Definição clara das competências para acessos e sua divulgação no serviço	Não aplicável.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Obter a proposta mais favorável após conclusão desta fase do procedimento</p>	<p>Prejuízo para o erário público; Obtenção de bens não adequados; Favorecimento; Violação de lei</p>	<p>Estabelecer á anterior as regras de aceitação das licitações e de funcionamento do leilão. Divulgar e publicitar essas regras aos concorrentes. No caso de negociação, estabelecer os valores mínimos aceitáveis nos vários parâmetros de avaliação</p>	<p>Não aplicável.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
--	---	--	-----------------------	-------------------------------------

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
<p>Garantir a audição de todos os concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>Efetuar o envio a todos os interessados, mantendo o registo físico do mesmo. Instituir procedimento de revisão deste envio antes do início da fase seguinte, por pessoa diversa da responsável pelo envio</p>	<p>Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal O relatório preliminar / decisão de adjudicação é disponibilizado a todos os interessados via plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pelo Município VortalGOV.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
<p>Garantir que todas as reclamações são atendidas e respondidas</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>Atribuir sequência numérica a cada reclamação e, antes do final do procedimento, verificação por gestor do procedimento do ponto de situação de cada uma</p>	<p>Assegurado pela plataforma eletrónica utilizada pelo município – Vortal O gestor do procedimento verifica a resposta a cada pedido de reclamação.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Garantir a incorporação de todas as respostas na avaliação do procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar;	Verificar a inclusão no relatório de todas as respostas dadas, de acordo com a sua sequência. Validar se no quadro de ordenação todas as alterações a que foi dado provimento foram incluídas	Elaboração de relatório preliminar e final, pelo júri de procedimento, que contém a ordenação das propostas. O gestor do procedimento valida a inclusão de todas as respostas dadas.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar a segregação de funções	Favorecimento; Violação de lei; Anulação de Procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Nomear gestor de procedimento fora do júri e de outros executantes no processo. Atribui-lhe responsabilidades de revisão e controlo	Existe segregação de funções de gestor de procedimento.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar o correto tratamento de todas as reclamações	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Definir um nível de revisão na composição do júri	As reclamações são tratadas de conformidade, Habitualmente as reclamações são analisadas em plenário do júri e são confirmadas por estes.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

No subprocesso Adjudicação e contratação temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar a independência na celebração dos contratos	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Obter previamente declaração de impedimentos por parte do oficial público Verificação em cada caso concreto da existência, ou não, de conflitos de interesse	Não obstante em concreto, ser inexistente a declaração de impedimentos por parte do oficial Público, o certo é que este tem a competência de lavrar os documentos autênticos e atestar a identidade das partes outorgantes e não intervém em atos, instrução e procedimentos prévios da celebração do	Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			contrato. Apesar de entendermos que a inexistência de tal documento não nos parece que possa comprometer ou possa assumir um risco para o plano aqui em causa, será contudo oportuno começar a instruir a celebração dos contratos com a declaração de impedimentos e de conflitos de interesses.	
Garantir que o contrato espelha fielmente o resultado do concurso	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	O Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento O caderno de encargos faz parte integrante do contrato O gestor do procedimento verifica todas as cláusulas essenciais da minuta, assegurando que todos os contratos remetem para o caderno de encargos.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Garantir que o contrato incorpora todas as cláusulas resultantes do procedimento	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	O Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento O caderno de encargos faz parte integrante do contrato O gestor do procedimento verifica todas as cláusulas essenciais da minuta, assegurando que todos os contratos remetem para o caderno de encargos.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Assegurar que não existem omissões, lacunas, ambiguidades ou erros e que o contrato é claro e rigoroso	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Contrato elaborado por pessoa distinta do gestor do procedimento Gestor do procedimento deverá verificar, antes da outorga, se todas as cláusulas essenciais constam da minuta do contrato e informar sobre a mesma Assegurar que todos os contratos remetem para o caderno de encargos	Os contratos são elaborados por funcionário adstrito ao Serviço de Notariado, em consonância com a supervisão da Chefe da D A – Divisão Administrativa, onde este serviço se encontra integrado, bem como do Chefe da DAJ – Divisão de Assuntos Jurídicos, enquanto Oficial Público do Município designado nos termos da lei, que os subscreve. Assim, previamente à outorga do contrato, é aferida a justeza do seu teor relativamente ao clausulado necessário, designadamente a remessa para o caderno de encargos. O gestor do procedimento verifica todas as cláusulas essenciais da minuta, assegurando que todos os contratos	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM /Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			remetem para o caderno de encargos.	
Assegurar que as cláusulas contratuais cumprem com o disposto na legislação aplicável	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Contrato revisto pelos serviços jurídicos e confirmar esse mesmo cumprimento	Os contratos, sendo previamente aferidos no referente ao seu clausulado pelo Oficial Publico, que é simultaneamente chefe da DAJ, acabam sistematicamente por ser revistos na sua vertente técnica/jurídica. Os contratos, sendo previamente aferidos no referente ao seu clausulado pelo Oficial Publico, que é simultaneamente chefe da DAJ, acabam sistematicamente por ser revistos na sua vertente técnica/jurídica.	Chefe da DAJ
Assegurar que as situações de exceção estão previstas no clausulado	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos (por exemplo na resolução de conflitos contratuais) ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Deverá ser assegurada a inclusão de cláusulas sobre trabalhos a mais e a menos, erros e omissões, discriminando a forma de tratamento das mesmas, nomeadamente quanto a limites; competência para aprovação; responsabilidades; prazos e formas de cálculo	As cláusulas sobre trabalhos a mais ou a menos, erros e/ou omissões, integram o teor do caderno de encargos referente a cada processo, encontrando-se aí definidos os parâmetros da sua resolução. Ora, remetendo o contrato para o caderno de encargos que passa a ser sua parte integrante, necessariamente que a previsão de tratamento daquelas ocorrências, se encontram contratualmente salvaguardadas. Contudo, cada contrato contém uma cláusula específica sobre a respetiva forma prevista de tratamento.	Chefe da DAJ
Assegurar que o contrato é assinado por quem tem competência para o efeito	Nulidade do contrato; Violação de lei; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução do contrato; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou mesmo penal	Definição clara e prévia de competências para o efeito e sua divulgação nos serviços	É sempre feita a verificação da qualidade em que as partes outorgam, pela certidão permanente da empresa ou procuração	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que não existe necessidade de revisão da orçamentação ou existindo que a mesma é efetuada em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Definição de regras claras e sua publicitação quanto à impossibilidade de decisão sobre a adjudicação sem a existência de número sequencial de compromisso atribuído ou sem informação prévia de dotação e cativação orçamental	A contabilidade verifica a existência de dotação orçamental, assegurando as necessárias Alterações Orçamentais no caso	Chefe da DAP/ Chefe

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

		Atualização dos respetivos mapas orçamentais após cada cativação Envio de cópia do contrato aos serviços financeiros para atualização de dados	da necessidade de ajustamento às respetivas classificações/Ações do Orçamento Na elaboração dos documentos contabilísticos finais é atribuído um número sequencial de compromisso sendo garantido a sua dotação e cativação orçamental.	da DPGOM /Chefe da DCF
Assegurar que as cauções devidas (valor e forma) foram prestadas e em tempo útil	Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Definição clara e prévia dos valores e meios de prestação da caução Não elaboração da minuta do contrato sem prévia entrega da caução Verificação pelo oficial público da conformidade desta com o previamente fixado	Nenhum contrato, que exija prévia prestação de caução, é celebrado sem que seja assegurado o respetivo cumprimento. Tal é sistematicamente aferido pelos serviços de notariado como pelo oficial público, pois, o próprio contrato contém uma cláusula onde se expressa a necessidade da caução, o seu cumprimento bem como as referencias que a caracterizam.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM /Chefe da DAJ
Assegurar que, caso exista necessidade de Visto Prévio do Tribunal de Contas este é submetido em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Definição clara e prévia de todos os contratos sujeitos a Visto (em função do valor ou do objeto) Divulgação clara nos serviços de oficial público Anotação no contrato de que o mesmo só produzirá efeitos após a obtenção daquele Visto Criação de checklist com procedimentos a adoptar e sua revisão em cada contrato por pessoa distinta daquela que verifica a lista	Todos os contratos que carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas são enviados dentro do cumprimento do prazo para o efeito.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM /Chefe da DAdm
Assegurar que todas as publicações obrigatórias foram efetuadas em tempo útil	Violação de lei; anulação do procedimento; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Definição clara e prévia de todas as publicações obrigatórias (em função do valor ou do objeto) Divulgação clara nos serviços de oficial público Criação de checklist com procedimentos a adoptar e sua revisão em cada contrato por pessoa distinta daquela que verifica a lista	Todas as publicações obrigatórias são efetuadas Após a celebração do contrato são desencadeados procedimentos com vista à divulgação e publicitação na Plataforma BaseGov.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

No Processo Gestão da recepção do objeto do contrato:

No subprocesso Recepção por fases temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
A recepção é efetuada pelas quantidades e qualidade efetivamente entregues ou verificadas	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Cada contrato deverá estar ligado a uma, ou várias, notas de encomenda registadas no sistema, discriminando as quantidades contratadas Cada recepção de bens, serviços ou empreitadas deverá ser registada contra as quantidades e especificações da nota de encomenda aprovada Não deverá ser permitido o registo de quantidades superiores às da nota de encomenda, sendo que estas ficarão suspensas, em aprovação, caso se entenda dar entrada das mesmas (devendo estar bem estabelecido quais as situações em que tal situação pode ocorrer) Obrigatoriedade de inclusão do campo "documento do fornecedor" para possível verificação do mesmo	São efetuadas a receções provisórias de acordo com o CCP. Os bens rececionados são conferidos pela guia de remessa ou fatura com a cópia da nota de encomenda, com vista a aferir se as quantidades entregues estão corretas, se o material se encontra em boas condições e se este corresponde ao requisitado.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todas as receções, intermédias ou finais, são registadas	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Cada entrada em armazém deverá ser registada de imediato. As entradas de bens e serviços não armazenáveis deverão ser de imediato conferidos pelos serviços receptores. Cada auto de medição ou documento semelhante deverá ser registado no período a que respeita. Cada responsável pela área que efetuou a contratação deverá listar periodicamente as notas de encomenda em aberto, inquirindo os serviços de recepção sobre os atrasos das mesmas. Deverá ainda confirmar que se encontram registadas as últimas entradas de que tem conhecimento (vg se todos os autos de medição até àquela data se encontram registados). As notas de encomenda não satisfeitas, com maior antiguidade (a definir) deverão ser justificadas superiormente quanto ao prazo esperado para a respetiva realização e motivo do atraso.	As receções provisórias, provisórias parciais e definitivas, são efetuadas de acordo com o CCP. São conferidas as quantidades e respetivos montantes das faturas com a nota de encomenda e/ou pedido de fornecimento e a guia de remessa (caso exista), enviando posteriormente para o serviço que manifestou a necessidade, para colocação do carimbo de "conferido e recebido", se estiver correta. Nas situações em que se verifiquem incoerências os serviços de Aprovisionamento contactam o serviço que recebeu o material e o fornecedor para a resolução das mesmas.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Cada entrada é dada uma e uma única vez	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não entregues mas registados ou registados inadequadamente; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	O sistema não deverá permitir a entrada duplicada no campo "documento do fornecedor". Em alternativa, quem recepciona deverá confirmar em listagem de guias de entrada daquela nota de encomenda se a mesma ainda não se encontra aí registada.	Todas as faturas que derem entrada no Município são registadas no Setor de digitalização e registo e pela aplicação do SNC, ficam de imediato evidenciadas na situação de "faturas em receção e conferência", evitando a duplicação de documentos.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Todas as recepções estão ligadas a um contrato válido</p>	<p>Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal</p>	<p>Aquando da recepção, deverá ser confirmada a correspondência com a descrição do contrato ou caderno de encargos, nomeadamente em termos da qualidade contratada.</p>	<p>As recepções são efetuadas de acordo com o CCP e apenas aos processos de empreitada.</p> <p>O(s) responsáveis pela recepção dos bens procedem à conferência pela guia de remessa ou fatura com a cópia da nota de encomenda, com vista a aferir se as quantidades estão corretas, se os bens se encontram em boas condições e se estes correspondem ao requisitado/contratado.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
<p>A recepção é efetuada nas condições contratuais acordadas</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Violação do contrato; Atrasos na execução do contrato; Registo de bens indevidamente; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>Caso os artigos, na totalidade ou em parte, não possuam as características contratadas, deverão ser registados como artigos com deficiência, originando posteriormente ou de imediato um pedido de devolução.</p> <p>Caso sejam recepcionados itens não previstos na nota de encomenda e não sendo devolvidos de imediato, deverão ser registados como itens suspensos, em aprovação, devendo ser bem estabelecido as situações em que tal pode ocorrer.</p>	<p>As recepções são efetuadas de acordo com o CCP e apenas aos processos de empreitada.</p> <p>Caso os bens rececionados não correspondam ao requisitado/contratado, é colocado um carimbo “material não conforme”, que posteriormente será objeto de devolução.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>
<p>A recepção é efetuada pela pessoa ou pessoas competentes para o efeito</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar</p>	<p>O registo de entrada apenas deverá ser acessível às pessoas autorizadas para o efeito.</p> <p>A entrada não deverá ser efetuada por ninguém ligado à contratação ou à seleção do fornecedor, ou seja, deve haver uma adequada segregação de funções.</p>	<p>As recepções são efetuadas pelo diretor de fiscalização de obra e diretor de obra, nos termos previsto co CCP.</p> <p>Os bens são rececionados por pessoas autorizadas para o efeito e não estão envolvidas no processo de contratação.</p>	<p>Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Alteração ao contrato temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
As alterações estão devidamente aprovadas e por quem tem competência para o efeito	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Nulidade dos contratos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	As alterações são aprovadas nas mesmas condições do contrato inicial, sendo devidamente justificados os motivos que as provocaram e o respetivo enquadramento contratual e legal. Cada alteração só poderá ser introduzida após a aprovação devida, nas mesmas condições do contrato inicial. O gestor do procedimento de contratação deverá confirmá-la antes de que fique efetiva, assim como o responsável pela área a que o contrato diz respeito, tendo por base a aprovação efectuada ou a adenda ao contrato.	As modificações objetivas efetuadas aos contratos, são informadas e autorizados pelo órgão competente para a decisão de contratar As alterações são sempre analisadas quanto aos seus motivos e ao enquadramento contratual e legal com vista á aprovação do órgão competente.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
As alterações encontram-se devidamente justificadas por situações previstas no contrato inicial	Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Bens ou serviços não adequados à necessidade; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, que as alterações solicitadas têm enquadramento legal e contratual, devendo ainda certificar a existência de fundos disponíveis e seu reforço no número sequencial inicialmente atribuído e o cabimento orçamental e informar sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicitações	As modificações objetivas são alvo de informação técnica devidamente fundamenta nos termos do CCP. As alterações são sempre analisadas quanto aos seus motivos e ao enquadramento contratual e legal com vista á aprovação do órgão competente. A Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) certifica a existência de fundos disponíveis.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todas as alterações são legais	Nulidade dos contratos; Atrasos indevidos na execução do contrato; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, que as alterações solicitadas têm enquadramento legal e contratual, devendo ainda certificar a existência de fundos disponíveis e o cabimento orçamental e informar sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicitações	As modificações cumprem com o pressuposto previsto no CCP. As alterações são sempre analisadas quanto aos seus motivos e ao enquadramento contratual e legal com vista á aprovação do órgão competente. A DCF certifica a existência de fundos disponíveis.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todas as alterações são e estão registadas	Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação do	O responsável de cada área deverá confirmar, sempre que recepciona alterações aprovadas aos contratos, que as mesmas se encontram inserida no sistema ou em uso efetivo	Todas a modificações são registadas, através de contrato escrito e inseridas nos processos de empreitada É dado a conhecer ao gestor do contrato / serviço que	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	contrato; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal		manifesta a necessidade as alterações decorrentes dos contratos.	DAP/ Chefe da DPGOM
As alterações foram devidamente inseridas no sistema de informação utilizado	Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação do contrato; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Ausência de cabimentação ou dotação orçamental; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Os dados introduzidos deverão ser revistos e confirmados pelo responsável da área a que respeita a contratação. A introdução dos dados deve ser efetuada pela área que realizou o procedimento	Todas as informações referentes a modificações objetivas ao contrato, estão informatizadas e inseridas em cada processo de empreitada. É dado a conhecer ao gestor do contrato / serviço que manifesta a necessidade as alterações decorrentes dos contratos.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
As alterações ao contrato têm fundos disponíveis de sinal positivo bastantes para o reforço necessário e existe cabimento orçamental	Ausência ou insuficiente dotação orçamental; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar	Previamente à alteração das alterações deverá ser confirmada a existência de fundos disponíveis suficientes e a dotação orçamental para a alteração pretendida e só poderá proceder-se a alterações ao contrato, caso impliquem alteração do preço, com o devido reforço do número de compromisso inicialmente atribuído e com a devida cativação dos valores adicionais necessários.	As modificações têm a respetiva proposta de cabimento e requisição de despesa externa, devidamente vinculada pela DCF. Sempre que devidamente comunicada aos serviços de contabilidade a necessidade de ajustamentos contratuais, é verificada a respetiva disponibilidade orçamental e, em caso de necessidade, efetuados os respetivos ajustamentos ao Orçamento por forma a garantir o reforço ao cabimento/compromisso emitidos em sede de Contrato Inicial É dado a conhecer à DCF as alterações aos contratos	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM /Chefe da DCF
As alterações que impliquem remessa a entidades externas, mormente o Tribunal de Contas, são devidamente instruídas e enviadas a essas entidades em tempo útil	Violação de lei geradora de nulidades no procedimento ou no contrato; Realização de despesa indevida ou de pagamento indevido;	O gestor do procedimento deverá certificar, com base na legislação aplicável e no contrato inicial, sobre a eventual necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas ou de novas publicitações	As modificações ao contrato, são encaminhadas as entidades externas nos prazos previsto e devidamente publicitadas. É feita a verificação legal sobre a necessidade de submissão a Visto do Tribunal de Contas (TC) e caso se aplique é enviado à Divisão Administrativa para instrução do respetivo processo.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Responsabilidade financeira e ou disciplinar		
--	--	--	--

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Os trabalhos estão devidamente aprovados antes da sua execução	Ausência de fundos disponíveis e ou de cabimento orçamental; Execução de trabalhos sem autorização pela entidade competente; Violação de lei; Favorecimento; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Nulidade dos contratos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Definir no início do contrato quem tem poderes para autorizar os trabalhos a mais ou a menos e publicitar essa informação. Nenhum trabalho a mais deve ocorrer sem autorização deste responsável, que deve ser pessoa distinta da que escolheu o fornecedor. Após autorizado deve ser alterada a nota de encomenda para as novas quantidades aprovadas, alterações estas que terão de ficar registadas (data, modificação efetuada e utilizador) e têm processo semelhante ao de uma nova encomenda. Os trabalhos a mais deverão constar de acordo escrito donde constem os termos acordados.	Os trabalhos são devidamente aprovados pelo órgão competente para a decisão de contratar antes de executar.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Os trabalhos têm natureza imprevista e esse facto é devidamente documentado	Violação de lei; Nulidade do contrato; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	A documentação de autorização á alteração deverá discriminar os motivos da mesma, a natureza imprevista daqueles e a confirmação da impossibilidade da separação desses trabalhos do contrato em curso. Quem autoriza deverá rever e confirmar os factos documentados.	Trabalhos de natureza imprevista, são devidamente documentados.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Os trabalhos não ultrapassam os valores	Violação de lei; Nulidade do	Cada alteração deverá ser submetida, anteriormente á sua autorização, ao gestor do procedimento que atestará a sua	São verificados os limites previstos no CCP.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

limite previstos na lei	contrato; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	conformidade com a lei. Essa confirmação deve constar de documento expresso no procedimento		Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todos os trabalhos não executados foram aprovados e deduzidos devidamente na conta da empreitada ou não o tendo sido não se conclui o contrato	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Ausência de controlo dos trabalhos a mais ou de alterações geradoras de custos; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Na conclusão do contrato são verificados os itens da nota de encomenda que não foram satisfeitos, encontrando-se em aberto. Após valorização deverão ser deduzidos na conta do contrato ou da empreitada, após o que a nota de encomenda será encerrada e cancelada, não permitindo mais registos.	Os trabalhos a menos, são aprovados e deduzidos na conta da empreitada.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Está devidamente acautelada a responsabilidade relativa a erros ou omissões	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Não imputação de custos e responsabilidades a quem é devido; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Definição clara e inequívoca de métodos e formas de atribuição de responsabilidade nos erros e omissões Divulgação desses critérios pelos serviços e assegurar que os mesmos são indicados nos programas de procedimento e nos cadernos de encargos Sempre que se verifique a necessidade de execução de trabalhos decorrentes de erros ou omissões elaboração de relatório exaustivo e indicação formal de a quem deve ser imputada a responsabilidade com menção das cláusulas contratuais (os dos documentos base) onde tal resulte	Nos trabalhos complementares é definida a responsabilidade pelos mesmos.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Os responsáveis pelos erros ou omissões foram responsabilizados pelo pagamento dos trabalhos dos mesmos decorrentes	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Não imputação de custos e responsabilidades a quem é devido; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Sempre que se verifique a necessidade de execução de trabalhos decorrentes de erros ou omissões, verificar o relatório elaborado, ao qual deve ser atribuída numeração sequencial, e envio de notificação ao responsável pelos mesmos Verificação periódica dos relatórios em aberto.	Nos trabalhos complementares é definida a responsabilidade pelos mesmos	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Reclamações temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
O contrato foi realizado de acordo com as especificações nele constantes e todas as desconformidades com o contrato foram detetadas e identificadas	Favorecimento; Inexecução correcta e completa do contrato; Realização de despesa indevida; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Deverá ser formalizada a forma de fiscalização do contrato, logo no início. Deverão ser elaborados relatórios de conformidade (qualidade e quantidade) que identifiquem as deficiências verificadas, cuja periodicidade deve ser fixada previamente e respeitada. Esses relatórios deverão ser revistos pelos serviços de recepção do contrato e as quantidades neles indicadas deverão ser registadas no sistema como não cumprindo o contrato e gerando um pedido de devolução (como aquando da confirmação da entrada). Devem ser preparados pedidos de devolução para todas as desconformidades do contrato identificadas na recepção dos bens ou serviços ou das empreitadas. As quantidades ali identificadas não poderão ser pagas em qualquer fatura devendo constar como bloqueadas	Os contratos de empreitada, são realizados de acordo com as peças do procedimento. A fiscalização do contrato é efetuada pelo gestor de contrato, nomeado para o efeito que garanta a boa execução do mesmo.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
As desconformidades foram devidamente reclamadas junto do fornecedor ou prestador	Prejuízo para o erário público; Não imputação de responsabilidades; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Regularmente deverá ser emitida uma relação dos pedidos de devolução efetuados no período (a definir) e feitas as devidas comunicações ao respetivo fornecedor. O sistema de informação deverá registar a data do pedido e a respetiva identificação para memória futura, devendo também indicar que o pedido de crédito foi efetuado ao fornecedor.	Vistorias de receção provisória de empreitada identificando-se as devidas desconformidades se existirem. O sistema interno tem previsto as informações/ identificação para memória futura dos pedidos de devolução.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM
Todas as desconformidades foram devidamente tratadas e encerradas	Favorecimento; Inexecução correta e completa do contrato; Realização de despesa indevida; Violação de lei; Responsabilidade financeira e ou disciplinar, civil ou penal	Regularmente deve ser extraída uma listagem dos pedidos de devolução pendentes. Essa listagem deve ser revista pelo responsável dos serviços financeiros, aferindo das razões pelas quais o pedido se mantém pendente, procedendo no sentido de intimar à sua conclusão. Sempre que um fornecedor emita um crédito este deverá ser registado contra o pedido de devolução respetivo que ficará desta forma encerrado.	As desconformidades são devidamente corrigidas. O sistema interno tem previsto as informações/ identificação para memória futura dos pedidos de devolução.	Chefe da DAP/ Chefe da DPGOM

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS EMISSORES DE GUIAS DE RECEITA:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados mestres são atualizados	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que todas as taxas, tarifas e preços são devidamente liquidados	Perda de receita	Elaborar em cada unidade orgânica que emita guias de receita, uma relação exaustiva de quais as componentes que são por si liquidadas e forma de cálculo dos valores a cobrar Divulgação por todos os trabalhadores afetos a essa unidade orgânica Elaboração de relatório mensal, por trabalhador, dos serviços que foram prestados e do valor das taxas, tarifas e preços arrecadada Verificação, por pessoa distinta do serviço, periódica e aleatoriamente, da conformidade dos relatórios apresentados	Todas as taxas são liquidadas e a aplicação informática permite a verificação daquelas que não foram pagas. É elaborada informação referente àquelas que têm de ser sujeitas a cobrança coerciva.	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que o objeto a taxar é corretamente calculado	Valores a pagar apurados incorretamente	Verificação, periódica e por amostragem, dos valores calculados e apresentados a cobrança	É feita a verificação dos valores cobrados.	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que o valor das taxas é cobrado dentro do prazo de pagamento voluntário, ou, não o sendo, que é acrescidos dos juros devidos	Atrasos no pagamento por parte do requerente Pagamento por valor indevido Perda de receita	Controlo efetivo das faturas emitidas, com alerta automático para vencimento do prazo de pagamento voluntário. Relatório mensal das faturas emitidas e ainda por cobrar Impossibilidade de cobrança de valores em singelo quando já devem ser acrescidos de juros	Em alguns casos as taxas são cobradas com juros de mora. Na falta de pagamento voluntário, alguns tipos de processos são remetidos para cobrança coerciva.	Responsável por cada unidade que

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				emita a guia em causa
Assegurar que na falta de pagamento dentro do prazo de pagamento voluntário é extraída certidão de dívida e enviada em tempo útil para cobrança coerciva	Perda de receita Prescrição do direito de exigibilidade do pagamento	Controlo efetivo das faturas emitidas, com alerta automático para vencimento do prazo de pagamento voluntário. Relatório mensal das faturas emitidas e ainda por cobrar Verificação mensal, segregando funções, dos relatórios efetuados e das certidões de dívida extraídas	É elaborada informação referente aos processos que têm de ser sujeitos a cobrança coerciva.	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa
Assegurar que todos os proveitos foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omissso Proveito contabilizado na rubrica incorreta	Comparação do valor mensal de proveitos constantes das diversas aplicações (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças	Sempre que devidamente comunicada aos serviços de contabilidade a necessidade de ajustamentos contratuais, é verificada a respetiva disponibilidade orçamental e, em caso de necessidade, efetuados os respetivos ajustamentos ao Orçamento por forma a garantir o reforço ao cabimento/compromisso emitidos em sede de Contrato Inicial	Responsável por cada unidade que emita a guia em causa

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

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que a concessão de benefícios públicos está devidamente regulada (de	Prática de concessão de benefícios públicos não uniforme Prática de concessão de	Criação de regulamentos municipais de acordo com a legislação existente e que definam os critérios de atribuição. Divulgação pública dos regulamentos municipais na matéria, designadamente na Internet	Não existe ainda regulamento aplicável, no entanto são cumpridos os requisitos: 1- Identificação da associação requerente, nº de	Chefes da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

acordo com a legislação existente) e devidamente divulgada.	benefícios em desacordo com legislação existente Prática de concessão de benefícios não conhecida pelos eventuais beneficiários		<p>pessoa coletiva, com entrega dos Estatutos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2- Justificação do pedido e respetivo orçamento, com indicação dos objetivos do financiamento para se aferir do interesse público; 3- Último Relatório e Contas; 4- Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva; 5- Documento comprovativo do Registo Central do Beneficiário Efetivo; 6- Ata da última eleição dos órgãos gerentes, de modo a poder aferir quem tem poderes para obrigar a associação e se há alguma incompatibilidade; 7- Declaração sobre regime de enquadramento do IVA da entidade. 8- Declaração, sob o compromisso de honra, de que para fazer face à respetiva despesa a entidade não beneficia de qualquer outro apoio, por forma a aferir-se da inexistência de duplo financiamento. 	DAdm e da DCF
Assegurar que a concessão de benefícios públicos é efetuada de acordo com a legislação em vigor, a beneficiários válidos e tem a necessária e prévia atribuição de número sequencial de compromisso e dotação e cabimentação orçamental	<p>Atribuição de benefícios desconforme com a lei e, conseqüentemente inválidos</p> <p>Atribuição de benefícios a entidades não legalmente existentes ou que não possam ser beneficiárias (vg por terem a situação contributiva não regularizada)</p> <p>Candidatos a beneficiários relacionados com funcionários intervenientes ou decisores no processo de concessão de benefícios</p> <p>Favorecimento de um determinado beneficiário</p> <p>Inexistência de fundos disponíveis ou de dotação orçamental</p>	<p>Controlo, por tipo de benefício, de que todos os documentos foram apresentados utilizando "checklist" específica para o efeito</p> <p>Controlo de que os documentos apresentados são válidos</p> <p>Solicitação de declaração ao beneficiário sobre independência em relação a funcionários do Município</p> <p>Análise eventuais relações</p> <p>Criação de "checklist" por benefício público com os critérios de atribuição a ser preenchido pelo conferente</p> <p>Impedimento por deliberação municipal de decisão sobre atribuição de benefícios sem a competente indicação de número de compromisso e dotação e cativação orçamental anexa à proposta ou ao pedido</p>	<p>Verificação dos requisitos evidenciados no ponto anterior, bem como emissão do respetivo cabimento/compromisso orçamental que acompanhará o assunto a remeter à aprovação do órgão executivo, garantindo-se o cabimento prévio à respetiva deliberação.</p>	<p>Chefes da DAdm e da DCF</p>
Assegurar que todos os pedidos de benefícios públicos (candidaturas, etc.) recebidos são tratados	<p>Instrução do pedido não efetuada</p> <p>Extravio de pedidos</p>	<p>Registo aquando da recepção do pedido</p> <p>Atribuição de numeração sequencial aquando do registo</p> <p>Análise de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados</p> <p>Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados</p>	<p>Todos os pedidos são devidamente registados e a sua tramitação (análise e decisão) constam da aplicação – gestão documental</p>	<p>Chefes da DAdm e da DCF</p>
Assegurar que todos os pedidos de	Decisões inválidas	<p>Definição clara e devidamente divulgada sobre a competência do órgão executivo na matéria</p> <p>Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda</p>	<p>Todos os pedidos de atribuição de subsídios são remetidos ao</p>	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

benefícios públicos são aprovados pelo órgão competente para o efeito		não instruídos e / ou aprovados Confronto de todos os pedidos com sentido favorável por parte dos serviços financeiros por apensação da respetiva deliberação	órgão competente (Câmara Municipal ou Assembleia Municipal). Nenhum apoio é pago sem que tenha a deliberação do órgão competente.	Chefes da DAdm e da DCF
Caso a aprovação seja baseada em análise efetuada por um júri, deverá assegurar-se a independência deste e dos seus membros relativamente aos potenciais beneficiários.	Favorecimento de um determinado beneficiário	A ata do júri deverá fazer referência de que os seus membros não têm qualquer relação com os beneficiários e ser assinada por todos	A concessão de benefícios não é baseada em análise efetuada por júri	Chefes da DAdm e da DCF
Assegurar que os pedidos cujo pagamento depende de verificação prévia de elementos ou documentos, são devidamente apreciados face a esses mesmos documentos para a (a continuação da) concessão dos benefícios.	Beneficiários já não têm direito ao benefício Não controlado a entrega de justificativos / provas	Sempre que tal ocorra, criação de checklist nos serviços financeiros dos elementos ou documentos a entregar em cada pagamento e impossibilidade de pagamento dos mesmos benefícios sem a entrega completa daqueles.	A contabilidade, antes de proceder ao respetivo pagamento do apoio concedido, verifica se foi rececionada a correspondente informação dos serviços responsáveis pelo devido acompanhamento do apoio concedido, que terá de conter os documentos de despesa exigidos devidamente analisados e validados e dispor da devida autorização de pagamento do Exmo. Sr. Presidente.	Chefes da DAdm e da DCF
Assegurar que, nos casos em que tal se justifique, é efetivamente devolvido o valor recebido (vg não cumprimento de condições da atribuição; prestação de falsas declarações; etc.)	Pagamentos indevidos ou devoluções não efetuadas	Sempre que o pagamento esteja sujeito a condições, elaboração de checklist por cada benefício atribuído e verificação mensal dessa relação de condicionantes com relatório final de fecho do processo.	Creemos que este acompanhamento será efetuado pelos respetivos serviços que serão responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações do beneficiário, porquanto os apoios só devem ser pagos após a devida verificação do cumprimento das mesmas. Caso, por motivos de disponibilidade financeira do próprio beneficiário, se entenda antecipar o pagamento, os serviços responsáveis devem acompanhar de conformidade de forma a garantir a entrega dos documentos em momento posterior ao pagamento e assim que reunidas as respetivas condições para o efeito.	Responsável pela unidade orgânica onde é avaliado o benefício concedido
Assegurar que todos os beneficiários se encontram devidamente registados em ficheiro próprio e com os dados mestre	Dados omissos ou incorretos	Criação de ficheiro próprio de beneficiários e verificação dos dados registados por pessoa diferente da que procedeu ao registo	Todos os beneficiários encontram-se devidamente registados em aplicação informática.	Chefes da

total e corretamente registados no respetivo ficheiro.				DAdm e da DCF
---	--	--	--	------------------

DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Processos:

Contraordenações

Emissão de pareceres

Contencioso (administrativo e judicial)

Elaboração de regulamentos

Análise de legislação

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

1 – Contraordenações

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

2 – Emissão de pareceres:

- a) **A emissão em si mesma**

3 – Contencioso:

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

4 – Elaboração de Regulamentos:

- a) **A elaboração em si mesma**

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

5 – Análise de legislação:

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

No subprocesso Contraordenações temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os autos de notícia dão origem a um processo instaurado	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem ou de crescendo de incumprimentos; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Atribuição de numeração sequencial de autos de notícia Verificação mensal do estado em que se encontra cada auto de notícia Elaboração de relatório mensal relativo ao ponto de situação de cada processo	Sempre que remetidos à DAJ autos de notícia, os mesmos são objeto de registo interno dando lugar a um processo de contraordenação (CO). Os autos entregues pelo serviço de policia municipal são objeto de assinatura do correspondente protocolo de receção. Os autos advindos, via CTT, de entidades terceiras, vide GNR, são digitalizados pelo serviço de receção de correspondência e remetidos à DAJ. Aquando do seu levantamento material pelos funcionários da DAJ, é igualmente subscrito o respetivo protocolo. Existe assim, e sempre, forma de determinação se certo auto foi entregue na DAJ e, se sim, qual o andamento subsequente de que foi alvo.	Coordenador da PM e chefe da DAJ
Assegurar que o Instrutor do Processo é isento, independente e não possui impedimentos	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara de regras para avaliação de impedimento e declaração inicial em cada processo da inexistência de impedimento	Cada processo de CO é instruído por uma técnica jurista, funcionária da autarquia, que fica responsável pelo mesmo, até ao inerente término. Qualquer impedimento relativo que seja objetivável implica a necessária transposição do processo para instrução por diferente técnica/o. Quando se trate da invocação de impedimento subjetivo, compete ao instrutor invoca-lo perante a chefia que o avaliará e decidirá, em consonância com os fundamentos invocados, quem	Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			responsável pela respetiva (do processo) instrução. Doravante, passará a constar em cada processo uma declaração do instrutor sobre a inexistência de impedimento.	
Assegurar que são assegurados ao arguido todos os direitos legalmente previstos	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara dos procedimentos a adoptar Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do instrutor, do prosseguimento dos procedimentos definidos	Os procedimentos a adotar em cada processo encontram-se legalmente estabelecidos, designadamente a fase da defesa do arguido, correspondendo esta a uma fase essencial do procedimento. Torna-se praticamente impossível "ultrapassar" tal fase, pois a decisão proposta aplicar pelo instrutor é tomada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, que recebe, para o efeito, todo o processo, estando sempre em condições de verificar o cumprimento das regras legais aplicáveis. Por outro lado, a comunicação da decisão é subscrita pelo responsável do serviço DAJ, que recebendo igualmente todo o processo afere o cumprimento das diferentes fases processuais.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos	Os prazos processuais, nomeadamente os prazos de prescrição, são uma importante preocupação municipal pois o seu ultrapassar pode implicar o arquivamento do procedimento. Neste sentido existem instruções sistemáticas do responsável do serviço DAJ, alertando para a necessidade de controlo, por parte dos instrutores, dos prazos aplicáveis. Como forma de salvaguarda do cumprimento dos prazos de prescrição, está a previsão em sede de SIADAP de timings de conclusão dos processos manifestamente mais curtos que a verificação de qualquer prazo prescricional.	Chefe da DAJ
Assegurar que as decisões são legais, proferidas em tempo útil e por quem tem poderes para o efeito	Favorecimento; Violação de lei; Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara das competências e conhecimento aos técnicos instrutores Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos eles Avaliação periódica da legislação em vigor e elaboração de relatório dessas mesmas reuniões	As decisões são tomadas por quem de direito, uma vez que são os instrutores informados das eventuais delegações de competências existentes na matéria. Sendo os instrutores juristas, os mesmos reúnem aptidão técnica para se irem atualizando quanto à legislação aplicável. De qualquer forma existem contactos quotidianos recíprocos potenciadores dos necessários alertas concernentes.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos são	Favorecimento; Violação de lei;	Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos eles	A instrução dos processos segue o mesmo travejamento quer	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

tratados de forma igual quer quanto a proposta de decisão, quer quanto a tempo no decurso do mesmo	Anulação do processo; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do instrutor, do prosseguimento dos procedimentos definidos	quanto aos timings utilizados quer quanto ao critério determinante das decisões propostas. As eventuais diferenças existentes prendem-se com as especificidades atinentes com cada processo resultando, portanto, das particularidades dos factos participados e da necessária coerência instrutória, mas jamais da qualidade do agente infrator. Trimestralmente é elaborado relatório, pela secretaria administrativa da DAJ, onde se expressam os processos existentes, diplomas violados, decisões tomadas, valores decididos, pagamentos efetivados, impugnações apresentadas, execuções interpostas.	Chefe da DAJ
Assegurar que todas as coimas aplicadas são cobradas e registadas	Favorecimento; Violação de lei; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Verificação mensal do estado em que se encontra cada processo e elaboração de relatório relativo a todos eles	Uma vez aplicada a coima por quem de direito, é elaborada a devida comunicação, para pagamento da mesma, ao arguido/a, a qual é subscrita pelo responsável da DAJ. O não pagamento respetivo em devido tempo, ou a apresentação de impugnação judicial sobre o concernente teor, implica a remessa do processo a tribunal para execução ou instrução. O relatório referido no item anterior serve, nomeadamente, de controlo, sobre a efetiva tomada das devidas e oportunas démarches justificáveis, no caso, do despoletar e sua sequencia, do processo de cobrança da coima.	Chefe da DAJ

No subprocesso Emissão de pareceres temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os pareceres	Favorecimento; Danos vários	Atribuição de numeração sequencial de cada pedido de	A definição, via SIADAP, de timings para a emissão dos	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

solicitados são emitidos em tempo útil	como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	emissão de parecer Elaboração de relatório mensal relativo aos pareceres emitidos	pareceres solicitados aos técnicos da DAJ, visa potenciar a aproximação da inerente emissão aos necessários critérios de oportunidade/utilidade, de forma a que a respetiva emissão se possa traduzir numa efetiva mais-valia na determinação da melhor solução para o procedimento em causa.	Chefe da DAJ
Assegurar que o Autor do Parecer é isento, independente e não possui impedimentos	Favorecimento; Violação de lei; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara de regras para avaliação de impedimento e declaração inicial em cada processo da inexistência de impedimento	A existência de impedimentos objetivos referentes ao técnico responsável pela emissão do parecer é aferida pelo responsável do serviço DAJ aquando da concorrente distribuição. Quanto a impedimentos subjetivos que não sejam do conhecimento deste, compete ao técnico invocar os mesmos junto da chefia, que os avaliará em conjunto, tomando sequencialmente decisão sobre a manutenção, ou não, do técnico responsável pela emissão daquele.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pareceres sobre matéria igual ou análoga são no mesmo sentido de proposta de decisão ou, não o sendo, se está cabalmente justificado o sentido do parecer emitido e sua distinção com outros	Favorecimento; Violação de lei; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Verificação periódica e aleatória, por pessoa distinta do autor do parecer, do sentido da decisão proposta	Todos os pareceres emitidos pelos técnicos da DAJ, são dirigidos ao responsável pelo serviço, que os avalia e emite despacho técnico correlativo. O pedido de emissão de parecer sobre matéria objeto de parecer anterior, faz determinar a invocação do teor deste aplicável com as devidas adaptações. Quando, no caso, é emitido novo parecer, o responsável pelo serviço, que detém arquivo dos pareceres anteriores emitidos, afere comparativamente o sentido do novo parecer devolvendo-o ao técnico emissor para os acertos considerados oportunos, designadamente e se for o caso, fundamentação da alteração do entendimento técnico defendido, relativamente ao teor de parecer anterior sobre o mesmo assunto.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pareceres são registados	Favorecimento; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Atribuição de numeração sequencial de cada pedido de emissão de parecer Elaboração de relatório mensal relativo aos pareceres emitidos	Cada técnico numera sequencialmente o parecer emitido, que remete ao responsável DAJ. Este que havia registado a data em que o pedido de parecer foi dirigido ao técnico, regista igualmente a data de receção do parecer emitido, ficando assim registado o respetivo timing de resposta.	Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Contencioso temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os processos em que o Município é autor sejam apresentados em tempo útil no tribunal competente, e com as peças processuais necessários	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	Os processos contenciosos em que o município é autor, são interpostos por técnicos (advogados) estranhos ao serviço DAJ, os quais elaboram as necessárias peças processuais e coligem os oportunos documentos que as acompanham. Com frequência invocam, via DAJ, que assegura a boa ligação entre o município e os seus mandatários, o fornecimento, em prazo, de documentação específica existente nos diferentes serviços da autarquia, para consideração/integração no processo. Tal compromisso do serviço DAJ, é gerido pelo seu responsável, que faz chegar ao mandatário a documentação obtida.	Chefe da DAJ
Assegurar que o advogado constituído seja o mais indicado para o tipo de processo	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição formal de regras sobre as competências necessárias em função da natureza do processo Verificação periódica e aleatória do cumprimento das regras estabelecidas	Os mandatários com quem o município detém contratos de prestação de serviços, assumem tendencial especialização em determinadas áreas, havendo a preocupação de distribuição dos processos em função dessa especial apetência. A distribuição referida é feita pelo Sr. Presidente da Câmara, designadamente sob informação relativa da DAJ.	Chefe da DAJ
Assegurar que nos processos em que o Município é Réu seja efetuada a necessária contestação de forma, cabal, clara e suficiente e em tempo útil	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação	Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	A gestão do andamento dos processos é feita pelos respetivos mandatários que vão informando o município das diferentes démarches correlativas acontecidas. Pelo menos uma vez por ano, é remetido ao município, por cada mandatário, relatório,	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal		contendo histórico e situação, ao tempo, de cada processo que lhe tenha sido distribuído. As contestações elaboradas repercutem as convicções técnicas dos mandatários, emergentes designadamente das contribuições dadas pelos serviços municipais intervenientes na matéria que se tenham pronunciado ou com quem tenham contactado.	DAJ
Assegurar que todos os prazos legalmente fixados são cumpridos	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	Os prazos processuais são sempre cumpridos, sob pena de eventuais nefastas consequências na boa evolução do processo. Como já antes invocado a concorrente gestão é feita pelo mandatário do município, nomeadamente em função das notificações que lhe são dirigidas pelo meritíssimo juiz do processo.	Chefe da DAJ
Assegurar que sempre que o Município não se deva conformar com as decisões que possam ser proferidas e sempre que tal seja admissível, haja o devido recurso	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Anulação do procedimento ou perda da ação por responsabilidade dos serviços municipais instrutores do processo; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	O mandatário do município informa, caso a caso, as diferentes decisões tomadas em cada processo, pronunciando-se sobre o seu teor e opinando sobre os procedimentos correlativos a tomar, como eventuais recursos justificáveis. Tal informação é aferida pela DAJ, discutida, se necessário, com o mandatário, sendo o assunto encaminhado superiormente, via e com informação complementar DAJ, propondo-se o que for entendido por oportuno.	Chefe da DAJ
Assegurar o cumprimento atempado das decisões judiciais que venham a ser proferidas	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	Com o trânsito em julgado das decisões proferidas, é despoletado o respetivo procedimento conducente ao seu cumprimento, seja por comunicação específica para o efeito adveniente do tribunal, da contraparte, ou do mandatário municipal.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos se encontram registados e do seu andamento é dado conhecimento ao executivo municipal	Favorecimento; Prejuízo para o erário público; Danos vários como de imagem; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara e formal dos prazos e seu conhecimento no serviço Criação de procedimento automático de alertas para (in)cumprimento de prazos Elaboração mensal de relatório sobre o ponto de situação de cada processo	Sobre cada processo é aberto um registo na DAJ, que é adstrito ao mandatário correspondente, registo esse onde se integram as diferentes démarches relativas. As démarches com relevância são dada a conhecer superiormente.	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			DAJ
--	--	--	-----

No subprocesso Elaboração de regulamentos temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar a atualidade de todos os regulamentos municipais em vigor	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Avaliação diária da legislação em vigor e informação sobre as implicações da mesma nos regulamentos municipais Reuniões periódicas para análise da matéria e elaboração de relatório dos resultados da reunião	Apesar de cada serviço dever verificar quotidianamente a legislação publicada em Diário da Republica, o serviço DAJ, igualmente de forma quotidiana, alerta o(s) serviço(s) inseridos na abrangência de aplicação da legislação publicada, para a publicação desta. Cada serviço, em função das implicações resultantes, designadamente no teor dos regulamentos em vigor, produz informação relativa no sentido de, em articulação com a DAJ, poder ser encetado o procedimento de atualização do(s) regulamento(s) em causa.	Chefe da DAJ
Assegurar que todas as matérias que careçam de regulamentos municipais estão regulamentadas em tempo útil	Danos vários como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara de responsabilidades pela gestão de regulamentos e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de regulamentos	A necessidade de elaboração de regulamentos municipais reportados com matérias que os justifiquem, mas onde estes não existam, deverá ser invocada pelos serviços com competência especial na gestão de tais matérias. Uma vez despoletado o processo nesse sentido, a elaboração do regulamento é efetivada articuladamente entre o(s) serviço(s) em causa e a DAJ.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os regulamentos	Danos vários como de imagem	Definição clara de responsabilidades pela gestão de regulamentos e seu conhecimento nos serviços	A validade e eficácia dos regulamentos em vigor é	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

municipais se encontram válidos e eficazes e disponíveis para consulta, interna ou externa	ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de regulamentos Divulgação on-line dos regulamentos municipais em vigor na sua versão mais atualizada	constatada/verificada nos termos antes enunciados. No referente à sua disponibilização para consulta, os serviços administrativos dispõem de exemplares dos mesmos que disponibilizam, para consulta, a quem os solicitar, para além de os citados se encontrarem em condições de consulta no site do município.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os serviços que fiscalizam a aplicação ou que necessitam de aplicar regulamentos municipais possuem conhecimento e formação suficiente para o cabal desempenho das suas funções	Danos vários como de imagem ou prejuízo para o erário público; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Divulgação on-line dos regulamentos municipais em vigor na sua versão mais atualizada Elaboração de relatórios sobre eventuais alterações normativas e sua divulgação diretamente aos serviços que devam aplicar aquelas normas	Os serviços que têm necessidade de aplicar o estatuído nos regulamentos municipais fazem, através dos concernentes responsáveis, a interpretação do respetivo conteúdo aplicando-os em conformidade com a interpretação definida. Qualquer dúvida de enquadramento mais técnico é ultrapassada pela intervenção da DAJ, que emite parecer correlativo.	Chefe da DAJ

No subprocesso Análise de legislação temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que diariamente é analisada toda a legislação publicada e que, sempre que seja publicado qualquer diploma com interesse para os serviços municipais ele é tratado	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vigente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Definição clara de responsabilidades pela gestão de legislação e seu conhecimento nos serviços Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de legislação	Conforme já antes expresso, a legislação publicada é quotidianamente verificada pelos responsáveis dos diferentes serviços, através da consulta do Diário da República. Como reforço do efetivo conhecimento da sua publicação, remete a DAJ, também quotidianamente, alertas aos devidos serviços, lembrando-os dos diplomas publicados com interesse para o seu devido funcionamento (remetendo-lhes a inerente identificação).	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os diplomas legais	Danos vários, como de imagem	Definição clara de responsabilidades pela gestão de legislação e seu conhecimento nos serviços	Sempre que solicitado à DAJ a pronuncia sobre o conteúdo de	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

que tenham de ser tratados o são em tempo útil e de forma completa e eficaz	ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vidente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Elaboração periódica de relatório sobre a atividade desenvolvida Verificação periódica e aleatória por pessoa distinta da responsável técnica pela gestão de legislação Divulgação on-line dos resultados da análise efetuada sempre que se verifiquem alterações com interesse para o Município	diplomas legais, designadamente o esclarecimento de dúvidas atinentes com a interpretação a dar, no todo ou em parte, aos mesmos, existe a forte preocupação de que o timing da resposta salvguarde a inerente utilidade funcional, nomeadamente permitindo o cumprimento, em prazo, das determinantes emergentes da sua devida aplicação.	Chefe da DAJ
Assegurar que todos os serviços municipais são informados em tempo útil de todas as alterações que necessitem de introduzir nos seus procedimentos motivadas por novos diplomas legais publicados	Danos vários, como de imagem ou prejuízo para o erário público; Procedimentos desconformes com regime legal vidente; Violação de lei; Responsabilidade disciplinar, civil ou penal	Divulgação on-line dos resultados da análise efetuada sempre que se verifiquem alterações com interesse para o Município	A DAJ remete para cada Serviço os diplomas publicados e que versem matérias reportadas com a respetiva área funcional. Tais Serviços efetivam a avaliação do concenrente conteúdo bem como as respetivas implicações no seu funcionamento. Quaisquer dúvidas referentes são apresentadas à DAJ, que as afere e emite os esclarecimentos oportunos.	Chefe da DAJ

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Processos:

Apreciação de processos de operações urbanísticas

Emissão de alvarás e outros títulos

Emissão de certidões

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

Fiscalização

Vistorias

Reclamações/Queixas

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

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

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

1 - Apreciação de processos de operações urbanísticas

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

2 - Emissão de alvarás e outros títulos

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

3 - Emissão de certidões

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

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

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

5 – Fiscalização

- a) Prévia

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- b) Concomitante
- c) À posteriori

6 – Vistorias

- a) A vistoria em si mesma

7 - Reclamações/Queixas

- a) Tratamento
- b) Decisão

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

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

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

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

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

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

Processo Apreciação de processos de operações urbanísticas:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que as atribuições e responsabilidades das diversas funções são conhecidas por todos os colaboradores que tramitam o processo	Atividades não efetuadas Atividades efetuadas por níveis inadequados	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	O circuito da apreciação das operações urbanísticas está predefinido na aplicação medidata, o qual, à data da implementação, foi estabelecido com os elementos da divisão, sendo feita a atualização e divulgação sempre que há alterações. No sítio eletrónico estão divulgadas as atribuições e responsabilidades por freguesia/Gestor/técnico municipal. São realizadas reuniões periódicas para clarificação de dúvidas e ajustes.	Chefe da DGU
Assegurar a exatidão e validade de todos os pedidos / requerimentos (processos) recebidos nas áreas técnicas.	Processos recebidos com incorreções, incompletos ou inválidos. Dispêndio desnecessário de recursos, devido ao facto de os técnicos terem de repetir o procedimento de apreciação preliminar.	Instituição de rastreio preliminar dos pedidos aquando da sua entrega (instrução administrativa) Criação de checklist para análise dos pedidos Criação de escala de técnicos das diversas áreas para efetuarem o rastreio dos pedidos. Identificação e registo de problemas identificados na instrução e validação dos processos Comunicação dos mesmos aos diversos técnicos Alteração da checklist quando aplicável.	Aquando da submissão dos pedidos é feita a apreciação preliminar, mediante checklist previamente divulgada e concertada com os trabalhadores envolvidos nesta tarefa, nos respetivos setores. Periodicamente é feita reunião interna para clarificação de dúvidas e a implementação de medidas de melhoria, que se mostrem adequadas.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os processos são corretamente registados na aplicação própria	Processos não registados Processos registados incorretamente	Análise semanal de números em falta e correção dos mesmos. Criação de campos de preenchimento obrigatório na aplicação de modo a evitar omissões Criação de verificações automáticas da informação introduzida (códigos, etc.) Verificação detalhada da informação introduzida e não validada automaticamente.	Os processos objeto de apreciação pela DPGU são tramitados digitalmente de acordo com o sigmaflow preestabelecido e concertado internamente, com campos de preenchimento obrigatório.	Chefe da DGU

No subprocesso Saneamento e rejeição liminar temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os projetos estão em conformidade com regulamentos, legislação em vigor e outra regulamentação em vigor	Inconformidade com planos municipais de ordenamento do território Inconformidade com legislação Inconformidade com regulamentos	Apreciação técnica dos projetos tendo em conta legislação, regulamentos e planos municipais	Os processos, designadamente ao nível da instrução, são objeto de saneamento preliminar, tendo em consideração a legislação e normas aplicáveis. A decisão que venha a ser tomada sobre os mesmo tem, igualmente, por base o quadro legal e regulamentar aplicável, havendo lugar formação e reuniões de concertação/divulgação periódicas para o efeito.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são corretamente instruídos (sendo entregues os documentos requeridos em cada uma das fases)	Não obtidos os antecedentes da obra Processo não instruído corretamente	Estabelecer atividades de pesquisa e anexação de antecedentes, para que o processo chegue à área técnica, completo para apreciação. Verificação da adequação do requerimento e peças e apreciação técnica do mesmo tendo em conta o checklist (de acordo com regulamento) Emissão de parecer sobre processo Revisão do preenchimento da checklist e verificar que toda a informação foi obtida e que foram realizadas todas as atividades previstas	Os processos são relacionados em termos administrativos no arquivo documental (medidata) e na aplicação websig de apoio. Quando os processos conexos não estão, ainda, digitalizados são colocados em formato físico para apreciação dos respetivos trabalhadores. A análise tem por base a checklist preestabelecida, de acordo com o quadro legal aplicável. Os pareceres são validados superiormente.	Chefe da DGU
Assegurar que os requerentes são informados sobre o estado dos seus pedidos / requerimentos	Má imagem dos serviços do Município	Definição de prazos para apreciação do processo. Geração de 'avisos' automáticos quando os prazos estão próximos de expirar. Geração automática pelo sistema de notificação do requerente, em relação a documentação em falta ou incorreta	Os prazos para a apreciação constam do circuito da medidata; quando os mesmos são ultrapassados, os trabalhadores são alertados para esse facto, sendo que, por três vezes por semana, os superiores hierárquicos recebem os indicadores das tarefas em atraso por trabalhador, para, em tempo, serem articulados procedimentos de resolução. Quando os prazos estão a expirar ou expiraram a aplicação notifica os Gestores, os quais informam os técnicos e os requerentes do facto.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos /	Processo autorizado	Responsável avalia aleatoriamente pareceres emitidos		

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

pedidos (processos) são devidamente tratados de acordo com a competência instituída	indevidamente Tomada de decisão incorreta.	Despacho de acordo com a delegação de competências	O responsável avalia todos os processos, debatendo com os trabalhadores as situações de desconformidades.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os processos são decididos em tempo oportuno de acordo com os prazos legais fixados	Aplicação não atualizada originando o desconhecimento do ponto de situação do projeto	Atualização da aplicação de licenciamentos em face de todos os trâmites pelos quais passa um processo e com os responsáveis pela sua execução. Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase e justificação para atrasos significativos.	No circuito estabelecido na medidata foram estabelecidos os prazos de cada uma das fases, de acordo com o quadro legal aplicável, sendo que periodicamente (3 vezes/semana) são rececionados os indicadores das tarefas em atraso por trabalhador.	Chefe da DGU
Assegurar a eficácia e eficiência do processo de saneamento e rejeição liminar	Morosidade no tratamento dos processos	Distribuição automática de processos por técnico em face da carga de trabalho que têm (número de processos e respetivas fases) Definição formal e implementação de mecanismos de reporte periódico de informação sobre a qualidade do serviço prestado pelo Licenciamento, incluindo indicadores como: - Tempo médio despendido por subprocesso; - A data de início e fim das prestações de serviços - Tempo médio de permanência de processos em cada área; - Motivos da demora; - Outros.	Cada técnico tem afeto a si determinados trabalhos/freguesias, sendo feita uma gestão interna mediante o volume de trabalho, procedendo-se aos ajustes que se mostrem necessários e adequados, tendo como referência os indicadores das tarefas em atraso por trabalhador.	Chefe da DGU
Assegurar a satisfação do “cliente”.	Má imagem do Município	Solicitação do preenchimento de inquérito de satisfação após entrega do alvará. Sumarização de resultados. Definição de formas para resolução de aspetos negativos	Disponibilização do livro de reclamações e elabora-se inquéritos de satisfação, designadamente no âmbito da avaliação do serviço – SIADAP	Chefe da DGU

No subprocesso Apreciação dos pedidos temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os licenciamentos estão devidamente regulados (de acordo com a	Prática de licenciamentos não uniforme	Criação de regulamentos municipais de acordo com a legislação existente e que definam os critérios de licenciamento.	Existem regulamentos internos e normas que são	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

legislação existente) e devidamente divulgados	Prática de licenciamentos em desacordo com legislação existente Prática de licenciamentos não conhecida pelos requerentes	Revisão regular dos regulamentos. Revisão pelos Serviços Jurídicos Aprovação em Assembleia Municipal Divulgação dos regulamentos municipais em jornal do município e no site da Intranet	consensualizadas e atualizados periodicamente, nomeadamente para melhoria dos serviços prestados, mas, também, para adaptação à evolução do quadro legal aplicável. Os regulamentos são objeto de divulgação e discussão pública alargada, designadamente pela divulgação no sítio eletrónico oficial do município, locais de estilo e jornais, para conhecimento e obtenção de contributos.	Chefe da DGU
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de licenciamento são conhecidas por todos os colaboradores dos Serviços	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	Sigmaflow da medidata e divulgação e consensualização pelo e com o serviço, divulgação interna, mormente email.	Chefe da DGU
Assegurar que os serviços possuem quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento dos prazos para emissão das licenças. Licenças incorretamente aprovadas	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros dos serviços. Desenvolvimento de plano de formação	Tendo em consideração do volume de trabalho, tendo por base, por exemplo os dados dos indicadores, é feita a gestão do pessoal, sendo colocada à consideração do Vereador do Pelouro a abertura de lugares no quadro e a contratação de trabalhadores. É feita a formação dos novos trabalhadores e fornecida, sempre que seja possível, formação.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos / requerimentos de licenciamentos recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados Geração e envio da ficha do INE	Os pedidos são tramitados digitalmente, com atribuição automática e sequencial de numeração. A ficha do INE e devidamente tramitada e remetida à entidade competente.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	Responsável avalia aleatoriamente pareceres emitidos Despacho de acordo com a delegação de competências Emissão de alvará Publicação do alvará	O responsável, sempre que está ao serviço, avalia todos os processos que são submetidos a decisão superior.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as autorizações (ou não) do projeto, são corretamente	Atrasos na emissão de documentação	Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase, por técnico, e justificação para atrasos significativos.	Periodicamente é feito o ponto de situação das tarefas em	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

registadas no sistema de licenciamentos			atraso com os trabalhadores, tentando-se aferir do constrangimento e definir as medidas de minimização de eventuais constrangimentos.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os processos são decididos em tempo oportuno de acordo com os prazos legais fixados	Aplicação não atualizada originando o desconhecimento do ponto de situação do projeto	Atualização da aplicação de licenciamentos em face de todos os trâmites pelos quais passa um processo e com os responsáveis pela sua execução. Análise quinzenal dos processos existentes em cada fase e justificação para atrasos significativos.	A aplicação é atualizada sempre que se mostre necessário ou oportuno, mormente por força do quadro legal aplicável.	Chefe da DGU
Assegurar a eficácia e eficiência do processo de licenciamento	Morosidade no tratamento dos processos	Distribuição automática de processos por técnico em face da carga de trabalho que têm (número de processos e respetivas fases) Definição formal e implementação de mecanismos de reporte periódico de informação sobre a qualidade do serviço prestado pelo Licenciamento, incluindo indicadores como: Tempo médio despendido por subprocesso; A data de início e fim das prestações de serviços; Tempo médio de permanência de processos em cada área; Motivos da demora; Outros.	Referido anteriormente: indicadores medidata, os processos são atribuídos por freguesias, sendo que, periodicamente, há rotação das mesmas por técnicos e gestores.	Chefe da DGU
Assegurar a satisfação do “cliente”.	Má imagem do Município	Solicitação do preenchimento de inquérito de satisfação após entrega do alvará. Sumarização de resultados. Definição de formas para resolução de aspetos negativos.	É feito aquando da avaliação do serviço – SIADAP.	Chefe da DGU
Assegurar que os projetos estão em conformidade com regulamentos, legislação em vigor e outra regulamentação em vigor	Inconformidade com planos municipais de ordenamento do território Inconformidade com legislação Inconformidade com regulamentos	Apreciação técnica dos projetos tendo em conta legislação, regulamentos e planos municipais	A apreciação técnica dos projetos é feita tendo por base a legislação e regulamentos aplicáveis, designadamente os municipais	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são corretamente instruídos (sendo entregues os documentos requeridos em cada uma das fases)	Não obtidos os antecedentes da obra Processo não instruído corretamente	Estabelecer atividades de pesquisa e anexação de antecedentes, para que o processo chegue à área técnica, completo para apreciação. Verificação da adequação do requerimento e peças e apreciação técnica do mesmo tendo em conta a checklist (de acordo com regulamento) Emissão de parecer sobre processo. Revisão do preenchimento da checklist e verificar que toda a informação foi obtida e que foram realizadas todas as atividades previstas	Respondido anteriormente, aquando da submissão dos pedidos é feita a conexão ao nível do arquivo documental e websig. Na face de aperfeiçoamento e apreciação é verificada a checklist, sendo a apreciação submetida à apreciação superior.	Chefe da DGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Notificações temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Na apreciação é feita a análise dos elementos do processo.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as notificações são efetuadas em tempo útil e nos termos legalmente fixados	Notificações efetuadas fora de prazo Notificações inválidas ou ineficazes	Registo aquando do envio da notificação Atribuição de numeração sequencial aquando do registo do despacho que ordena a notificação Análise mensal de números em falta e ponto de situação de ordem de notificação e notificação em falta Verificação mensal e aleatória de notificações efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar	A numeração das notificações é feita de forma automática e sequencial. As notificações são objeto de verificação externa ao que a elaborou.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as notificações são efetuadas de forma completa e segura e chegam ao seu destinatário	Notificações não entregues aos destinatários e consequente invalidade da notificação Notificações incompletas e inválidas ou ineficazes	Verificação mensal e aleatória de notificações efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	Todas as notificações são objeto de validação por pessoa diferente da que elaborou. As notificações são expedidas de forma digital ou por correio normal, com aviso de receção.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as notificações são assinadas por quem tem competência para o efeito	Notificações inválidas	Distribuição cabal de informação acerca das competências de assinatura	As notificações possuem indicação de quem redigiu e de quem assina e em que qualidade, com a indicação da atribuição da competência para o efeito.	Chefe da DGU

No subprocesso Consultas a entidades temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição		Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados das entidades são validados e atualizados pela entidade que coordena a plataforma – SIRJUE.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as entidades que devem ser legalmente consultadas o foram e em tempo útil	Ausência de consulta e invalidade da decisão que venha a ser proferida	Elaboração de checklist sobre as entidades que legalmente devem ser consultadas com indicação do prazo legal de consulta Verificação mensal e aleatória das consultas efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	Existe checklist para o efeito e as mesmas constam do SIRJUE, quando assim não sucede, o serviço solicita à entidade competente a sua inclusão. A lista de entidades consultadas em cada processo é validada por superior hierárquico.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as entidades que devam legalmente ser consultadas receberam os pedidos e estes eram completos	Ausência de consulta efetiva e invalidade da decisão que venha a ser tomada	Verificação mensal e aleatória das consultas efetuadas, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação semanal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	A verificação é feita em todos os processos pelo superior hierárquico.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pareceres recebidos são apensos ao processo adequado, em tempo útil, por ordem de recebimento e encaminhados pela mesma ordem	Arquivamento inexistente ou indevido Apensação tardia do parecer ao processo correspondente Reenvio do processo em momento distinto do devido	Verificação mensal e aleatória dos pareceres recebidos e confirmação da data e local onde se encontram apensos, por pessoa distinta do detentor da função de notificar Verificação mensal de todos os registos de recepção de pareceres	A verificação é feita em todos os processos pelo superior hierárquico.	Chefe da DGU
Assegurar que os pedidos de emissão de parecer que não tenham sido recepcionados em tempo útil são devidamente encaminhados para que sejam produzidos os efeitos legalmente fixados na ausência de pronúncia	Processos parados sem justificação plausível Consequências várias para o titular do processo	Elaboração de display automático de alerta de prazo	A aplicação SIRJUE emite os alertas.	Chefe da DGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso Emissão de parecer temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são corretamente registados e encaminhados para os serviços competentes para a emissão de parecer	<p>Pedidos recebidos e não registados ou registados incorreta ou tardiamente</p> <p>Pedidos enviados a serviços distinto daquele com competência para a emissão de parecer</p>	<p>Registo aquando da receção do pedido</p> <p>Atribuição de numeração sequencial aquando do registo</p> <p>Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados</p>	<p>É utilizada a aplicação SIRJUE para pareceres externos, havendo lugar a validação superior e reporta da aplicação dos pareceres emitidos e em falta.</p> <p>Os pedidos de parecer internos são registados na medidata e seguem o sigmaflow, havendo indicadores dos processos fora de prazo, via indicadores remetidos ao superiores hierárquicos e alteração de cor. Sempre que se justifique, em face aos dados obtidos (indicadores) consensualiza-se forma de resolução ou minoração dos constrangimentos existentes.</p>	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são informados e despachados em tempo útil	Pedidos não informados ou informados fora de prazo	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do pedido	Cores dos pendentes nas caixas dos trabalhadores e indicadores	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos são informados e despachados por quem tem competência para o efeito	Pareceres inválidos ou ineficazes	Distribuição cabal de informação acerca das competências	Sigmaflow e validação superior	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos são analisados de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	Verificação trimestral e aleatória de pareceres emitidos, por pessoa distinta do detentor da função de informar	Os pareceres são validados superiormente.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos são despachados para os serviços/entidades que os solicitaram em tempo útil e de	Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	Sigmaflow e validação superior	Chefe da DGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

forma completa			
----------------	--	--	--

No subprocesso Tomadas de decisão temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os processos são despachados por ordem sequencial e por quem tem competência para o efeito	Processos despachados por pessoa distinta de quem tem competência para o efeito e conseqüente invalidade da decisão tomada Processos despachados com prejuízo de outros anteriores	Atribuição de numeração sequencial aquando do parecer técnico que remete para decisão Análise mensal de números em falta e ponto de situação dos despachos por efetuar Distribuição cabal de informação acerca das competências	Todos os processos são devidamente despachados pelo vereador do Pelouro pela sequência e ordem respetiva, sendo que existem processos prioritários, como por exemplo indústrias.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as decisões são tomadas com prossecução do princípio da igualdade e da proporcionalidade	Processos com decisão inválida ou ineficaz Processos com decisão distinta de situações análogas	Verificação trimestral e aleatória dos processos decididos, por pessoa distinta do detentor da competência final para decidir	Todas as decisões são tomadas de acordo com o princípio da igualdade e proporcionalidade.	Chefe da DGU
Assegurar que todas as decisões são tomadas em tempo útil e notificadas em tempo útil	Produção de efeitos indesejados decorrentes da ausência de decisão Tratamento diferenciado entre situações análogas	Criação de alertas automáticos para prazo de decisão e disponibilização imediata da decisão on-line	Os circuitos têm prazos associados, sendo que quando o prazo é ultrapassado o trabalhador/decisor é avisado para esse facto.	Chefe da DGU

Processo Emissão de alvarás e outros títulos:

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

	Risco	Atividades de Controlo	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os elementos necessários á emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de checklist	Todos os elementos relativos à emissão dos títulos encontram-se registados na plataforma da Medidata, checklist, sendo os mesmos atualizados à medida que o processo tramita.	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Só são emitidos os títulos depois de devidamente verificados todos os elementos instrutórios obrigatórios e respetivo pagamento. A checklist é atualizada periodicamente	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	Disponibilização imediata da decisão on-line	Quando os documentos se encontram inválidos ou incompletos, é efetuada uma notificação ao requerente de modo a que possa aperfeiçoar o seu pedido, sem os elementos em causa o processo não seguirá os trâmites normais.	Chefe da DGU
Assegurar que, caso existam cauções a prestar estas são prestadas validamente e devidamente registadas	Cauções prestadas inválida ou insuficientemente Cauções não registadas	Atribuição de numeração sequencial às cauções aquando do registo Análise e justificação mensal de números em falta Registo contabilístico nas contas de ordem da autarquia de: <input type="checkbox"/> Caução prestada em papel – o registo contabilístico a efetuar é apenas nas contas de ordem como cauções prestadas. <input type="checkbox"/> Caução prestada em dinheiro – o registo contabilístico a efetuar, para além de se registar nas contas de ordem como cauções prestadas, é também emitida uma Guia de receita de operações de tesouraria pela entrada de dinheiro na autarquia, com o conseqüente registo contabilístico na contabilidade patrimonial. Controlo mensal que o total de cauções contabilizadas corresponde ao total de garantias constantes do respetivo registo Introduzir, na aplicação de licenciamentos, um campo que satisfaça os requisitos de registo, alteração e cancelamento de cauções, permitindo a introdução de valores e a sua alteração, para que exista um histórico por processo das cauções prestadas válidas e canceladas	As cauções são devidamente calculadas e registadas na aplicação Medidata, sendo que as mesmas são verificadas pelo serviço municipal de obras municipais e superiormente e recebidas pela contabilidade.	Chefe da DGU
Assegurar o envio de informação relativa a cauções, quando estas foram de direitos	Inexistência de registo do direito real na Conservatória e	Criação de display automático que remeta a informação aos serviços de património sempre que a caução é prestada por hipoteca ou outro direito real sobre bens imóveis	Quando a caução for em espécie é informado o serviço competente	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

reais sobre bens imóveis, aos respetivos serviços de património	consequente ausência de direito real			DGU
---	--------------------------------------	--	--	-----

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	As condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário, sendo que na medidata é estabelecido o prazo definido superiormente, sendo naquela data aferida,	Chefe da DGU
Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas quanto ao seu cumprimento	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	Os serviços de fiscalização possuem um sistema de alerta e coordenação com a Divisão no sentido do acompanhamento dos processos e das obras a decorrer, assim como na medidata é colocado o prazo para o efeito existindo alertas no final do mesmo.	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência de cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	Os serviços de fiscalização possuem um sistema de alerta e coordenação com a Divisão no sentido do acompanhamento dos processos e das obras a decorrer, assim como na medidata é colocado o prazo para o efeito, existindo alertas no final do mesmo, procedendo-se à elaboração de informação interna quando há incumprimentos, para os procedimentos seguintes	Chefe da DGU

No subprocesso Emissão e registo dos títulos temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados são devidamente inseridos na aplicação pelo gestor de procedimento e alterados/atualizados durante o decorrer do processo	Chefe da DGU
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respetivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respetivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	A aplicação emite alertas relativamente aos processos que não estão devidamente encerrados ou que se encontram “parados”, ou cujo título não foi emitido, ou cujas datas estão a finalizar, para que os mesmos possam prosseguir os trâmites normais.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	Todos os títulos que são emitidos são verificados ao fim de algum tempo pelos serviços de fiscalização, no sentido de acompanhar o processo/obra.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	Responsável avalia pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	Todos os processos são validos pelo superior hierárquico.	Chefe da DGU

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados são devidamente inseridos na aplicação pelo gestor de procedimento e técnico medidor do município e alterados/atualizados durante o decorrer do processo	Chefe da DGU
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	Toda a informação a taxar é validada pelo superior hierárquico, sendo que os cálculos são efetuados pelos medidores da Divisão.	Chefe da DGU
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	Ver acima Verificação, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de Receita	A Medidata possui ferramentas que ajudam no cálculo das medições das taxas, sendo que as mesmas são baseados nas declarações prestadas pelos técnicos autores dos projetos, mediante validação do técnico medidor.	Chefe da DGU
Assegurar que o valor das taxas é cobrado antes da entrega do alvará / licença	Atrasos no pagamento por parte do requerente	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	Todos os títulos só são emitidos depois das taxas devidamente liquidadas. Os comprovativos são anexados ao respetivo processo	Chefe da DGU
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omisso Proveito contabilizado na rubrica incorreta	Comparação do valor mensal de proveitos constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças	Todos os dias a aplicação gera os valores das receitas efetuadas por freguesia.	Chefe da DGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Processo Emissão de certidões:

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os elementos necessários à emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de checklist	Todos os elementos relativos à emissão dos títulos encontram-se registados na plataforma da Medidata, sendo os mesmos atualizados à medida que o processo tramita, existindo checklist.	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Quando os documentos se encontram inválidos ou incompletos, é efetuada uma notificação ao requerente de modo a que possa aperfeiçoar o seu pedido, sem os elementos em causa o processo não seguirá os trâmites normais. A checklist é periodicamente atualizada	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	Disponibilização imediata da decisão on-line	Quando os documentos se encontram inválidos ou incompletos, é efetuada uma notificação ao requerente de modo a que possa aperfeiçoar o seu pedido, sem os elementos em causa o processo não seguirá os trâmites normais.	Chefe da DGU

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	O Requerente é notificado para o efeito.	Chefe da DGU
Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas quanto ao seu cumprimento	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	A notificação ao Requerente possui prazo, sendo recebido alertas quando o mesmo é esgotado, desencadeando-se os procedimentos subsequentes. Todos os títulos que são emitidos, são verificados ao fim de algum tempo pelos serviços de fiscalização, no sentido de acompanhar o processo/obra.	Chefe da DGU
Assegurar que na ausência de cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	Todos os títulos que são emitidos, são verificados ao fim de algum tempo pelos serviços de fiscalização, no sentido de acompanhar o processo/obra. Há alertas na medidata para o efeito.	Chefe da DGU

No subprocesso Emissão e registo dos títulos temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados são devidamente inseridos na aplicação pelo gestor de procedimento e alterados/atualizados durante o decorrer do processo	Chefe da DGU
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respetivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respetivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	A aplicação emite alertas relativamente aos processos que não estão devidamente encerrados ou que se encontram “parados”, ou cujo título não foi emitido, ou cujas datas estão a	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

estes, possuem título emitido e em tempo útil	deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir		finalizar, para que os mesmos possam prosseguir os trâmites normais.	DGU
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	Todos os títulos que são emitidos são verificados ao fim de algum tempo pelos serviços de fiscalização, no sentido de acompanhar o processo/obra.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta	Responsável avalia periódica e aleatoriamente pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	Todo o processo é verificado e avaliado pelo superior hierárquico.	Chefe da DGU

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Todos os dados são devidamente inseridos na aplicação pelo gestor de procedimento e técnico medidor do município e alterados/atualizados durante o decorrer do processo	Chefe da DGU
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	Toda a informação a taxar é validada pelo superior hierárquico, sendo que os cálculos são efetuados pelos medidores da Divisão.	Chefe da DGU
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	Ver acima Verificação, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de Receita	A Medidata possui ferramentas que ajudam no cálculo das medições das taxas, sendo que as mesmas são baseados nas declarações prestadas pelos técnicos autores dos projetos, mediante validação do técnico medidor.	Chefe da DGU
Assegurar que o valor das taxas é	Atrasos no pagamento por parte	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega	Todos os títulos só são emitidos depois das taxas	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

cobrado antes da entrega do alvará / licença.	do requerente	do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	devidamente liquidadas. Os comprovativos são anexados ao respetivo processo	Chefe da DGU
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas	Proveito omissos Proveito contabilizado na rubrica incorreta	Comparação do valor mensal de proveitos constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês Análise de diferenças	Todos os dias a aplicação gera os valores das receitas efetuadas por freguesia.	Chefe da DGU

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

No subprocesso Verificação do decurso dos prazos temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que existe controlo efetivo dos prazos concedidos nos títulos emitidos.	Realização de trabalhos em desconformidade – temporal – com as condições existentes nos títulos concedidos Ingovernabilidade e impossibilidade de fiscalização efetiva	Criação de sistema de alertas automático para informação de data termo do alvará emitido Verificação trimestral do controlo efectuado ao sistema de alertas	O sistema emite alertas no sentido de acompanhar os processos e controle sobre o estado dos mesmos.	Chefe da DGU
Assegurar que existe controlo e efeitos úteis do mesmo relativamente aos prazos concedidos a entidades externas para se pronunciarem sobre pedidos	Não produção ou produção fora de tempo dos efeitos legalmente atribuídos à ausência ou omissão de resposta	Elaboração de checklist sobre as entidades que legalmente devem ser consultadas com indicação do prazo legal de consulta Elaborar display automático de alerta sobre o terminus do prazo de resposta e envio do resultado ao gestor do procedimento Verificação semanal de todos os registos de alerta recebidos e encaminhamento dado	O controlo sobre os prazos das entidades externas é efetuado pela plataforma SIRJUE. Existe checklist das entidades a consultar	Chefe da DGU

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Assegurar que existe controlo efetivo relativamente á durabilidade e prazo de manutenção das cauções</p>	<p>Inexistência de garantia efetiva pretendida com a caução prestada Prejuízo para o erário público</p>	<p>Atribuição de numeração sequencial às cauções Introduzir, na aplicação de licenciamentos, um campo que satisfaça os requisitos de registo, alteração e cancelamento de cauções, permitindo a introdução de valores e a sua alteração, para que exista um histórico por processo das cauções prestadas válidas e canceladas.</p>	<p>O sistema emite alertas relativamente aos prazos das cauções, sendo que todas as cauções se encontram devidamente mencionadas e discriminadas no sistema.</p>	<p style="text-align: center;">Chefe da DPGU</p>
<p>Assegurar o registo contabilístico total, correto e válido, bem como garantir o envio da totalidade da informação relativa a bens a integrar no domínio público municipal, aquando da recepção provisória e definitiva da obra</p>	<p>Criação do bem no momento errado; Não envio da totalidade da informação; Registo incorreto do bem na contabilidade e na área de cadastro e administração; Ausência de registo dos bens.</p>	<p>Crear sistema de alerta automático aquando de licenciamento com obras de urbanização ou com integração de bens nos domínios público ou privado municipal. Arquivo provisório de toda a informação na Secção de Cadastro de Bens até à recepção provisória da obra, momento a partir do qual se deverão criar as fichas de bens definitivas, e contabilização nas contas de imobilizado de bens de domínio público, desagregadas consoante o tipo de bens: terrenos e recursos naturais, edifícios, outras construções e infra-estruturas, etc. Implementação de mecanismos de reporte de informação pela DGU à Secção de Cadastro de Bens, relativa à recepção provisória e à recepção definitiva da obra, para que seja possível o registo dos bens, de forma correta e completa, por parte das áreas receptoras. Pela emissão do alvará apenas deverão ser registadas na contabilidade as parcelas, na conta 445 Imobilizado – Bens de domínio público - imobilizações em curso. Utilização da conta prevista no POCAL para este efeito, 445 Imobilizado – Bens de domínio público - imobilizações em curso, onde deverão ser registadas as transações provenientes da emissão de alvará. Estas mesmas parcelas só deverão ser alvo de registo em imobilizado firme de bens de domínio público após a recepção provisória da obra, fase em que deverá a conta 445 ser saldada pelo débito das contas 45 (451 - terrenos e recursos naturais, 452 - edifícios, 453 - outras construções e infra-estruturas, etc.), de forma a assegurar o correto registo contabilístico.</p>	<p>Nas receções provisórias e definitivas são elaborados os autos de vistoria, sendo que nos mesmos estão mencionados os tipos de trabalho efetuados e qual o valor das cauções em causa. A aplicação medidata tem alertas.</p>	<p style="text-align: center;">Chefe da DGU</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que no final do prazo é efetuada a verificação relativa ao cumprimento do aprovado, relativamente aos alvarás emitidos	Execução de obra em desconformidade com as licenças Ocupações indevidas	Exigência de relatórios de vistoria assim que surgir o alerta de final de prazo Verificação mensal do cumprimento das decisões tomadas após relatório apresentado.	O serviço de fiscalização efetua visitas às obras no sentido de acompanhar as mesmas, possuindo a medidata alertas para o efeito.	Chefe da DGU
Assegurar que é dado efeito útil à omissão de pronúncia no caso dos pareceres solicitados	Prejuízo para os particulares interessados	Verificação mensal da decisão proferida no seguimento do alerta criado automaticamente.	Sempre que o serviço de fiscalização detetar que existe alguma situação de irregularidade é efetuada a devida notificação.	Chefe da DGU
Assegurar que, findo o prazo das cauções as mesmas são libertadas e somente após emissão de parecer sobre a sua necessidade de utilização	Manutenção das cauções por período superior ao necessário. Necessidade de utilização após libertação mas por facto anterior ao terminus do prazo	Criação de alerta automático para fim de prazo de caução Verificação trimestral das ações desencadeadas pelo display supra Libertação somente após visado pela DGU	As cauções são libertadas conforme os respetivos autos de vistorias.	Chefe da DGU

Processo Fiscalização:

No subprocesso Prévia temos de definir:

	Risco	Atividades de Controlo	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram em fase de apreciação e os já licenciados e, nestes, quais as condições de licenciamento	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos	O serviço de fiscalização possui de meios eletrónicos, através da plataforma Medidata, onde aparece a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos. Nas visitas aos locais possuem elementos eletrónicos que permitem a ligação ao sistema municipal da medidata e SIG	Chefe da DGU
Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	A fiscalização é devidamente efetuada em todo o concelho de forma eficaz e com o devido princípio de igualdade. São realizadas reuniões com o setor de fiscalização para concertação de procedimento e clarificação de eventuais dúvidas.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os colaboradores do Serviço	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	Todos os colaboradores possuem o mesmo tipo de formação, de forma a que possam trabalhar todos em uníssono, sendo as atividades do conhecimento geral dos trabalhadores. São realizadas reuniões com o setor de fiscalização para concertação de procedimento e clarificação de eventuais dúvidas.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma incorreta	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	O serviço possui gestores de procedimento, técnicos, polícias municipais, entre outros, que possuem a formação adequado para o tipo de trabalho que desenvolvem. Existem indicadores que informam periodicamente dos processos em atraso. São realizadas reuniões com o setor de fiscalização para concertação de procedimento e clarificação de eventuais dúvidas.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico. Os processos são acompanhados por ordem sequencial - medidata	Chefe da DGU/Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	Análise mensal do ponto de situação de: <ul style="list-style-type: none"> pedidos ainda não realizados pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico, efetuando o serviço de fiscalização relatório mensal.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ

No subprocesso Concomitante temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram em fase de apreciação e os já licenciados e, nestes, quais as condições de licenciamento	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos	O serviço de fiscalização possui de meios eletrónicos, através da plataforma Medidata, onde aparece a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos, assim como têm acesso ao SIG municipal de apoio à gestão urbanística	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	A fiscalização é devidamente efetuada em todo o concelho de forma eficaz e com o devido princípio de igualdade. As atividades do conhecimento geral dos trabalhadores. São realizadas reuniões com o setor de fiscalização para concertação de procedimento e clarificação de eventuais dúvidas.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	Todos os colaboradores possuem o mesmo tipo de formação, de forma a que possam trabalhar todos em uníssono. As atividades do conhecimento geral dos trabalhadores. São	Chefe da DGU/Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

colaboradores do Serviço			realizadas reuniões com o setor de fiscalização para concertação de procedimento e clarificação de eventuais dúvidas.	da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma incorreta	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	O serviço possui gestores de procedimento, técnicos, polícias municipais, entre outros, que possuem a formação adequado para o tipo de trabalho que desenvolvem, feita feita a avaliação periodicamente, reforçando-se a equipa sendo que seja necessário.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico	Todos os pedidos são registados na medidata de forma sequencial, sendo analisados dessa forma, exceto em situações urgentes e de perigo eminente. Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	Análise mensal do ponto de situação de: - pedidos ainda não realizados - pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) - pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável.	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico. É feito relatório mensal.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ

No subprocesso **Á posteriori** temos de definir:

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que é do conhecimento de todos os elementos do serviço de fiscalização quais os processos que se encontram conclusos e quais as condições de licenciamento que haviam sido fixadas	Fiscalização não efetuada a e em diversas situações Fiscalização inadequada	Dotar o serviço de fiscalização de meios electrónicos onde apareça a listagem dos processos cujo prazo de licença se esgotou bem como os alvarás emitidos e condições que lhes tinham sido apostas	O serviço de fiscalização possui de meios eletrónicos, através da plataforma Medidata e SIG, onde aparece a listagem dos processos em curso e em apreciação, bem como os alvarás emitidos, sendo que as condições de licenciamento se encontram devidamente discriminadas no respetivo alvará.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que é efetuada fiscalização em todo o concelho de forma eficaz e eficiente e com prossecução pelo princípio da igualdade	Atividades não efetuadas Inadequada segregação de funções	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função. Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos Alteração de rotas e não atribuição de áreas a fiscalizar por pessoa concreta	A fiscalização é devidamente efetuada em todo o concelho de forma eficaz e com o devido princípio de igualdade. São realizadas reuniões para concertação de procedimento e clarificação de dúvidas	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que as atividades a efetuar como parte do processo de fiscalização são conhecidas por todos os colaboradores do Serviço	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	Definição formal das atividades a efetuar Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação das atividades a efetuar aos técnicos	Todos os colaboradores possuem o mesmo tipo de formação, de forma a que possam trabalhar todos em uníssono. São realizadas reuniões para concertação de procedimento e clarificação de dúvidas	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Fiscalização efetuada de forma incorreta	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	O serviço possui gestores de procedimento, técnicos, polícias municipais, entre outros, que possuem a formação adequado para o tipo de trabalho que desenvolvem, tentando-se o reforço da equipa sempre que seja possível e necessário	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os pedidos de fiscalização recebidos são tratados oportunamente	Extravio de pedidos Atraso nas ações de fiscalização	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não realizados Planeamento das ações de fiscalização por técnico e atualização do sistema com a informação sobre o técnico	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são corretamente	Resultados não registados e atualizados em sistema	Análise mensal do ponto de situação de: - pedidos ainda não realizados	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico. É feito	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

registados e atualizados no sistema	Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	- pedidos ainda não planeados (sem fiscal atribuído) - pedidos realizados e sem relatório Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	relatório mensal	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que todos os processos em que havia condicionantes no licenciamento e se encontram concluídos são fiscalizados	Condicionantes não cumpridas	Checklist de todos os alvarás emitidos e com condicionantes enviado automaticamente para a fiscalização Envio automático de display com final de prazo para o serviço de fiscalização Relatório mensal dos resultados de fiscalizações realizadas	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico. Via medidata a fiscalização tem acesso aos processos, os quais lhe são remetidos para acompanhamento.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ
Assegurar que os resultados de todas as ações de fiscalização são revistos e aprovados	Relatórios de fiscalização não aprovados de acordo com a delegação de competências	Verificação que relatórios de fiscalização foram aprovados de acordo com a delegação de competências	Todos os serviços de fiscalização são devidamente registados e acompanhados pelos técnicos e superior hierárquico.	Chefe da DGU/Chefe da DAJ

Processo Vistorias:

No subprocesso Vistoria em si mesma temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que as vistorias são efetuadas por quem está nomeado para o efeito	Vistorias inválidas	Definição formal da constituição das equipas e sua divulgação pelos serviços	As vistorias são efetuadas por quem está nomeado para o efeito.	Chefe da DGU
Assegurar que as vistorias são efetuadas com exatidão e rigor e com respeito pelo princípio da igualdade	Resultados de vistoria não conformes com o estado do objeto vistoriado Tratamento diferenciado entre situações análogas	Análise trimestral das vistorias efetuadas e realização de reavaliação esporádica e aleatória por equipa diferente	As vistorias são efetuadas por técnicos qualificados para o efeito, sempre com o princípio de igualdade.	Chefe da DGU
Assegurar que todos os resultados das vistorias efetuadas têm encaminhamento	Ausência de encaminhamento e prosseguimento dos relatórios	Relatório mensal dos resultados de vistorias realizadas	Todos os autos de vistoria são despachados e verificados pelo superior hierárquico.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

e prosseguimento em tempo útil	de vistoria Ausência de sanção em casos de violação de lei ou regulamento	Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável		Chefe da DGU
--------------------------------	--	---	--	--------------

Processo Reclamações/Queixas:

No subprocesso Tratamento temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todas as reclamações e queixas são corretamente registadas e encaminhados para os serviços competentes para a tomada de decisão	Reclamações/queixas recebidas e não registadas ou registadas incorreta ou tardiamente Reclamações/queixas enviadas a serviços distinto daquele com competência para o seu tratamento Inexistência de histórico das reclamações; Perda de informação acerca das reclamações	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de reclamações/queixas ainda não instruídas e / ou tratadas	Todas as reclamações e queixas são devidamente registadas e encaminhadas para os serviços respetivos.	Chefe da DGU/Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas em tempo útil	Reclamações/queixas não informadas ou informadas fora de prazo	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do documento	Foi implementado um sistema de controlo de prazos na aplicação informática, que identifica os processos com prazos ultrapassados	Chefe da DGU/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas por quem tem competência para o efeito	Documentos tratados incorreta ou indevidamente	Distribuição cabal de informação acerca das competências	Todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas por quem tem competência para o efeito	Chefe da DGU/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são analisadas de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	Verificação trimestral e aleatória de reclamações/queixas apresentadas e tratadas, por pessoa distinta do detentor da função de informar	Todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas por quem tem competência para o efeito, com base em critérios de igualdade de tratamento, sendo validadas superiormente.	Chefe da DPG/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações/queixas são respondidas em tempo útil e de forma completa	Ausência de resposta Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	Em regra, todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas dentro do prazo para o efeito	Chefe da DGU/Chefe da DAdm

No subprocesso Decisão temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todas as reclamações recebidas, independentemente da via (telefone, carta, etc.) são decididas e em tempo útil	Reclamações não tratadas ou tratadas tardiamente Reclamações resolvidas de forma inadequada	Registo aquando da receção da reclamação em aplicação / registo específico Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de reclamações	Em regra, todas as reclamações/queixas são informadas e despachadas dentro do prazo para o efeito	Chefe da DGU/Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações	Decisões inválidas ou incorretas	Estabelecimento de uma adequada segregação de funções na análise da	Todas as reclamações/queixas são informadas e	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

recebidas são decididas por quem tem competência para o efeito		reclamação e aprovação da resolução Aprovação da resolução de acordo com a delegação de competências	despachadas por quem tem competência para o efeito, sendo validadas superiormente	Chefe da DGU /Chefe da DAdm
Assegurar que todas as reclamações, após a resolução, são corretamente registadas como fechadas, na aplicação de reclamações	Desconhecimento da resolução da reclamação	Ponto de situação mensal das reclamações recebidas e: •Resolvidas •Por resolver Análise de que as resolvidas o foram corretamente e o requerente devidamente informado Análise das não resolvidas há muito tempo	Após a decisão o requerente é informado do teor da decisão. As reclamações com processo findo são finalizadas na aplicação – Gestão Documental.	Chefe da DGU /Chefe da DAdm

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

No subprocesso Elaboração temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os PMOT's estão em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor	PMOT's inválidos ou ineficazes Decisões em processos de operações urbanísticas que possam vir a ser consideradas inválidas Sanções disciplinares, penais ou civis	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada	Na elaboração de PMOT's a Divisão de Planeamento empenha-se no cumprimento do quadro legal aplicável, sendo que, no âmbito do acompanhamento dos mesmos, são solicitados pareceres a entidades externas, com competência na matéria, as quais, nos termos do RJIGT, entre outras funções, asseguram a conformidade com a legislação aplicável. A publicação de nova legislação com impacto nos PMOT's é divulgada e analisada pelos elementos da divisão e, sempre que possível, há lugar a formação sobre as temáticas em causa. Todos os PMOT's de Paredes, incluindo os relativos ao período em análise, cumprem com a legislação e regulamentação em vigor.	Chefe da DP
Assegurar que em todos os PMOT's foi assegurada a audiência pública e que todas as propostas e sugestões foram tratadas em tempo útil e com	Decisões inválidas ou incorretas Violação de Princípios básicos e gerais de direito	Estabelecimento de uma adequada segregação de funções na análise da sugestão/proposta e aprovação da decisão sobre a mesma Registo aquando da recepção da sugestão/proposta em aplicação / registo específico	A elaboração de PMOT's cumpre com o quadro legal aplicável e com as respetivas audiências públicas. Todas as participações são registadas (com numeração sequencial) no arquivo documental, sendo apreciadas nos prazos legais estabelecidos para o efeito e com a brevidade possível. É feita uma apreciação técnica, cruzando-se informação,	Chefe da DP

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

cumprimento integral do princípio da igualdade e proporcionalidade	Propensão para o favorecimento	Atribuição de numeração sequencial aquando do registo	designadamente com base no SIG, de forma a assegurar que situações similares têm tratamento/parecer similar. A proposta técnica é apreciada e aprovada superiormente pelo órgão competente. Durante o período em causa (2017) realizou-se a participação preventiva da alteração ao PDM, tendo todas as participações sido tratadas de acordo com os princípios elencados e nos termos da legislação em vigor.	
Assegurar que todas as reclamações ou sugestões, após apreciação, são corretamente registadas como fechadas	Sugestões/propostas ou reclamações não tratadas ou tratadas tardiamente Sugestões/propostas ou reclamações resolvidas de forma inadequada Desconhecimento da resolução dada	Registo aquando da recepção da sugestão/proposta ou reclamação em aplicação / registo específico Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise sucessiva de números em falta e ponto de situação de cada registo de entrada, com verificação da resposta dada ao requerente	Todas as participações são registadas (com numeração sequencial) no arquivo documental. Após a devida ponderação, a decisão é associada ao respetivo processo e comunicado, nos termos legais, ao interessado.	Chefe da DP

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os PMOT's estão em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor	PMOT's inválidos ou ineficazes Decisões em processos de operações urbanísticas que possam vir a ser consideradas inválidas	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada	Na elaboração de PMOT's a Divisão de Planeamento empenha-se no cumprimento do quadro legal aplicável, sendo que, no âmbito do acompanhamento dos mesmos, são solicitados pareceres a entidades externas, com competência na matéria, as quais, nos termos do RJGT, entre outras funções, asseguram a conformidade com a legislação	Chefe da DP

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Sanções disciplinares, penais ou civis		aplicável. A publicação de nova legislação com impacte nos PMOT's é divulgada e analisada pelos elementos da divisão e, sempre que possível, há lugar a formação sobre as temáticas em causa. Todos os PMOT's de Paredes, incluindo os relativos ao período em análise, cumprem com a legislação e regulamentação em vigor.	
Assegurar que todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal são conhecedoras dos PMOT's em vigor e da sua redação atualizada	Decisões inválidas ou incorretas Violação de Princípios básicos e gerais de direito Propensão para o favorecimento Sanções disciplinares, penais ou civis	Disponibilização on-line da versão sempre mais atual de todos os PMOT's em vigor Realização de reuniões periódicas com as unidades orgânicas que apreciam processos de operações urbanísticas Elaboração de relatórios dessas mesmas reuniões	As versões atualizadas dos PMOT's são disponibilizadas em visualizadores websig internos e externos no dia da publicação em D.R. ou no dia seguinte, sendo que, em paralelo, é feita informação interna a divulgar pelos serviços a entrada em vigor dos novos planos. Os serviços/unidades orgânicas, ao longo do processo de elaboração, são, igualmente, convidadas a participar, em particular os serviços/unidades orgânicas com competências na aplicação dos mesmos, como seja a gestão urbanística. Durante o período em apreço não existiram procedimentos.	Chefe da DP

No Subprocesso Emissão de pareceres temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são corretamente registados e encaminhados para os serviços competentes para a emissão de parecer	Pedidos recebidos e não registados ou registados incorreta ou tardiamente Pedidos enviados a serviços distinto daquele com competência para a emissão de parecer	Registo aquando da recepção do pedido Atribuição de numeração sequencial aquando do registo Análise mensal de números em falta e ponto de situação de pedidos ainda não instruídos e / ou aprovados	Na implementação do arquivo documental adotaram-se procedimentos internos de reengenharia de processos de forma a assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer fossem devidamente registados e encaminhados, para os serviços pré-definidos.	Chefe da DP
Assegurar que todos os pedidos de emissão de parecer são informados e despachados em tempo útil	Pedidos não informados ou informados fora de prazo	Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do pedido	Na implementação do arquivo documental adotaram-se procedimentos internos de reengenharia de processos e circuitos com prazos associados de forma a acautelar que todos os pedidos de emissão de pareceres fossem informados e despachados em tempo útil e nos termos da legislação em	Chefe da DP

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os pedidos são informados e despachados por quem tem competência para o efeito	Pareceres inválidos ou ineficazes	Distribuição cabal de informação acerca das competências	vigor aplicável. Na implementação do arquivo documental adotaram-se procedimentos internos de reengenharia de processos e circuitos com vista a definir as regras e formas de acesso, pelo que todos os pedidos de emissão de pareceres são informados e despachados por quem tem competência para o efeito.	Chefe da DP
Assegurar que todos os pedidos são analisados de forma análoga para todas as situações	Violação do princípio da igualdade	Verificação trimestral e aleatória de pareceres emitidos, por pessoa distinta do detentor da função de informar	A predefinição dos circuitos internos permitiu que todas as situações similares fossem informadas/analizadas de forma análoga. Os pedidos são distribuídos pelos técnicos por temáticas, para que, matérias similares, sejam analisadas pelos mesmos técnicos e por conseguinte, de forma análoga, sendo validados pelo superior hierárquico e pelo Executivo.	Chefe da DP
Assegurar que todos os pedidos são despachados para os serviços/entidades que os solicitaram em tempo útil e de forma completa	Envio de resposta fora de tempo ou de forma incompleta	Verificação mensal de todos os registos e envios efetuados e comprovativos de entrega	A predefinição dos circuitos internos com prazos permitiu maior celeridade de resposta garantindo o cumprimento das datas.	Chefe da DP

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

No subprocesso Elaboração dos projetos, temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os projetos são elaborados com pleno cumprimento da legislação e regulamentação em vigor	Projetos desconformes com a lei ou regulamentos em vigor	Reuniões periódicas para análise da legislação publicada sobre a matéria Elaboração de relatórios na análise efetuada Segregação de funções de forma a que o autor do projeto seja distinto daquele que o aprecia	Os projetos de execução de empreitas, maioritariamente contratados externamente, cumprem com a legislação em	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			vigor	DGU e Chefe da DPGOM
Assegurar que todos os projetos são elaborados com as melhores soluções para o fim visado e tendo em atenção a maior economia possível para o erário público	Projetos desconformes com o fim visado ou com soluções não adequadas que motivem encargos acrescidos Adoção de soluções ou materiais que não sejam os mais económicos com respeito pela relação custo/benefício	Elaboração de cadernos de encargos claros e suficientes com indicação das soluções adoptadas e das razões para a sua adoção Elaboração de mapas comparativos dos materiais existentes no mercado Segregação de funções entre quem elabora o projeto e o aprova á final	Os projetos de execução de empreitas, maioritariamente contratados externamente, visam a melhor solução construtiva.	Chefe da DGU e Chefe da DPGOM
Assegurar que todos os projetos são elaborados com respeito pela prioridade definida pelos órgãos com competência na matéria	Conflitos de interesse Inexistência de previsão dos encargos derivados coma obra nos instrumentos de gestão financeira	Distribuição cabal de informação acerca das competências para decisão sobre a matéria Indicação em cada pedido de elaboração do projeto da rubrica orçamental e do PPI onde se encontra inscrita	Os projetos de execução de empreitas, maioritariamente contratados externamente, são elaborados de acordo com prioridades estabelecida superiormente.	Chefe da DGU e Chefe da DPGOM

No subprocesso Acompanhamento em obra, temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que é efetuado o acompanhamento pelo técnico autor do projeto em todas as obras cujo projeto é de sua autoria ou que esse acompanhamento é assegurado por técnico habilitado para o efeito	Acompanhamento não efetuado ou inadequado	Definição formal das atribuições e responsabilidades por função e por projeto Publicitação destas no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	Técnico autor do projeto acompanha a execução da obra.	Chefe da DGU e Chefe da DPGOM
Assegurar que o serviço possui quadro de pessoal adequado ao desempenho das suas funções	Não cumprimento de prazos. Acompanhamento efetuado de forma incorreta	Avaliação regular do quadro de pessoal em face dos volumes de trabalho Avaliação regular de desempenho dos quadros do serviço. Desenvolvimento de plano de formação	Possui quadro técnico O acompanhamento de obra privada é feito pelo serviço de fiscalização, com o apoio, quando necessário dos técnicos da	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			DPGU	DGU e Chefe da DPGOM
Assegurar que os resultados de todas as ações de acompanhamento são corretamente registados e atualizados no sistema	Resultados não registados e atualizados em sistema Resultados incorretamente registados e atualizados em sistema	Análise mensal do ponto de situação de cada uma das obras em curso Verificação que os resultados foram corretamente registados e atualizados em sistema por pessoa diferente do fiscal responsável	Elaboração de atas de reunião /registo de livro de obra. O acompanhamento de obra privada é feito pelo serviço de fiscalização, com o apoio, quando necessário dos técnicos da DPGU	Chefe da DGU e Chefe da DPGOM

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

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	Os dados disponibilizados pelos diferentes serviços são carregados no Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes - SIGAP, sendo verificados regularmente.	Chefe da DP/Chefia Intermédia de 3.º Nível da UPSIG
Assegurar que a informação é carregada em tempo útil e da forma adequada	Dados desatualizados	Verificação regular da informação introduzida por pessoa distinta da responsável pelo seu carregamento Definição formal de periodicidade e prioridade de carregamento de dados	A informação disponibilizada pelos diferentes serviços é carregada no Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes - SIGAP em tempo útil e da forma adequada mantendo os dados atualizados, sendo verificado regularmente por pessoa distinta da responsável pelo seu carregamento.	Chefe da DP/Chefia Intermédia de 3.º Nível da UPSIG

No subprocesso Disponibilização da informação, temos de definir:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que a informação é disponibilizada somente a quem esteja superiormente autorizado para tal e pela forma autorizada	Disponibilização aleatória ou não autorizada de informação	Definição formal dos serviços que podem aceder à informação Publicitação desta informação no site da intranet Apresentação e explicação presencial das atribuições e responsabilidades aos técnicos	A informação carregada no Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes – SIGAP é gerida através de permissões, pelo que o seu acesso é restrito aos utilizadores superiormente definidos podendo ser de acesso ao público ou apenas de acesso condicionado aos serviços/colaboradores competentes	Chefe da DP/Chefia Intermédia de 3.º Nível da UPSIG

DIVISÃO DE AMBIENTE

Processos:

Aquisição de bens ou serviços

Prestação de serviços

Trabalhos para a própria Câmara

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

No Processo Aquisição de bens ou serviços

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

No Processo Prestação de serviços

- a) O processo em si mesmo

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No Processo Trabalhos para a própria Câmara

a) O processo em si mesmo

No processo Aquisição de bens ou serviços:

No subprocesso Definição da necessidade, temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que a necessidade é efetiva e presente	Aquisição de bens ou serviços desnecessários ou não prioritários Prejuízo para o erário público Eventual favorecimento de terceiros	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade e quem autoriza a aquisição Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc)	Em curso Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado.	Chefe da DAmb
Assegurar que quem deteta a necessidade é distinto de quem define quem consultar e de quem avalia e decide aquisição	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Clara segregação de funções entre quem avalia a necessidade, quem autoriza a aquisição e quem avalia as propostas	Executado Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado.	Chefe da DAmb/Chefe da DAP
Assegurar que existe fundamentação bastante acerca da necessidade (vg área onde o bem ou serviço vai ou necessita de ser utilizado ou aplicado; avaria ou dano que necessita de ser reparado; verificar existência de stocks; verificar possibilidade de execução por meios	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento	Definição clara de procedimento prévios à informação sobre a necessidade (vg consulta de stocks; de fornecimentos contínuos; etc) Definição de critérios internos sobre avaliação dos projetos e dos cadernos de encargos Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação	Em curso Os serviços têm assegurado as devidas Fundamentações.	Chefe da DAmb

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

internos ou por administração direta; confrontar com grandes opções do plano e orçamento)				
Assegurar que foram seguidos os critérios pré definidos para materialização da comunicação de necessidade	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento; Atrasos na execução; Vinculação a decisões não pretendidas	Definição de critérios internos sobre avaliação das necessidades Elaboração prévia sobre o cumprimento desses mesmos critérios Avaliação periódica e aleatória do cumprimento desses critérios por pessoa distinta da autora da informação	Executado Os serviços asseguram a criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente	Chefe da D Amb

No subprocesso Recolha no mercado, temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que a recolha no mercado só é efectuada após a competente autorização de despesa por pessoa competente para o efeito	Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições desnecessárias ou não prioritárias Aquisições sem cabimento ou dotação orçamental Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto)	Definição clara de procedimento prévio à recolha no mercado e sua divulgação nos serviços Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Executado Os serviços asseguram a criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente É comunicado aos serviços da divisão os tramites necessários para a aquisição dos bens e serviços.	Chefe da D Amb/Chefe da DAP
Assegurar que a recolha no mercado é	Favorecimento; Violação de lei;	Divulgação nos serviços de quais os contratos celebrados para o fornecimento dos diversos bens ou serviços, com indicação clara da	Executado Tem sido assegurado a rotatividade e variabilidade por parte	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>efectuada ao fornecedor ou prestador autorizado para o efeito e pelas quantidades e qualidade autorizada</p>	<p>Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto)</p>	<p>qualidade dos bens ou serviços contratada Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado</p>	<p>dos técnicos, no exercício das suas funções e a realização dos referidos relatórios.</p> <p>É comunicado aos serviços da divisão os tramites necessários para a aquisição dos bens e serviços.</p>	<p style="text-align: center;">Chefe da DAmb/Chefe da DAP</p>
<p>Assegurar que quem recolhe o bem ou serviço no mercado se faz acompanhar da competente e necessária requisição ou meio autorizado para o efeito</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por existência de contratos celebrados para o mesmo objecto com fornecedor ou prestador distinto) Aquisição por pessoa não autorizada para o efeito</p>	<p>Definição clara de procedimento prévio à recolha no mercado e sua divulgação nos serviços Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado</p>	<p style="text-align: center;">Executado</p> <p>Tem sido assegurado a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções e a realização dos referidos relatórios, o levantamento do bem ou serviço faz-se mediante apresentação de requisição.</p> <p>É comunicado aos serviços que manifesta a necessidade o documento necessário para aquisição dos bens e/ou serviços.</p>	<p style="text-align: center;">Chefe da DAmb/Chefe da DAP</p>
<p>Assegurar que quem faz a recolha no mercado verifica as quantidades e qualidade dos bens ou serviços entregues</p>	<p>Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei</p>	<p>Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado</p>	<p style="text-align: center;">Executado</p> <p>Tem sido assegurado a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções e a realização dos referidos relatórios, o levantamento do bem ou serviço faz-se mediante apresentação de requisição.</p> <p>A verificação e qualidade dos bens quando entregues em armazém são conferidos por estes. Relativamente aos demais bens ou serviços os mesmos são validados por quem</p>	<p style="text-align: center;">Chefe da DAmb/Chefe da DAP</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	(vg por fornecimento de material ou serviço distinto em qualidade ou quantidade do contratado)		manifesta a necessidade.	
Assegurar que os bens ou serviços recolhidos são efetivamente aplicados no serviço	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por desvios dos bens ou serviços para finalidades diversas das autorizadas)	Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Executado Tem sido assegurado a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções e a realização dos referidos relatórios, o levantamento do bem ou serviço faz-se mediante apresentação de requisição. É da responsabilidade do gestor do contrato a boa execução do mesmo.	Chefe da D Amb/Chefe da DAP

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os bens ou serviços recolhidos são efetivamente aplicados no serviço	Favorecimento; Violação de lei; Gerar custos financeiros acrescidos ou custos de imagem; Anulação de Procedimento Responsabilidade financeira, disciplinar, civil e ou penal Aquisições em violação da lei (vg por desvios dos bens ou	Elaboração mensal de relatórios dos bens adquiridos e da sua aplicação real, indicando em cada relatório o número da competente requisição Verificação periódica e aleatória, assegurando a segregação de funções, do grau de cumprimento dos relatórios Responsabilização pessoal por existência de desvios ao procedimento aprovado	Executado Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos É da responsabilidade do gestor do contrato a boa execução do mesmo.	Chefe da D Amb/Chefe da DAP

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	serviços para finalidades diversas das autorizadas)			
Assegurar que quem aplica os bens ou serviços efetua o serviço com competência e com respeito pelas regras básicas de segurança e técnicas de boa utilização	Bens ou serviços aplicados incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	Definição clara de competências em cada serviço e sua divulgação Utilização das diversas aplicações informáticas que permitem a verificação da durabilidade dos bens aplicados Elaboração de relatórios mensais relativamente aos dados obtidos daquelas aplicações Verificação dos respectivos relatórios por pessoa afectada aos serviços de aprovisionamento ou financeiros	Executado Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos	Chefe da D Amb

No Processo Prestação de serviços, temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os serviços são efetivamente prestados com respeito das ordens e instruções internas	Execução de serviços não autorizados Execução de serviços por prioridade diferente da definida pelo superior hierárquico	Definição clara e semanal das ordens e instruções de serviço e sua divulgação aos chefes de equipa Elaboração de relatórios mensais do grau de cumprimento dessas ordens e instruções Avaliação pelo superior hierárquico dos relatórios efectuados e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Executado Após conclusão do serviço é efetuado o relatório	Chefe da D Amb
Assegurar que os serviços são executados por pessoal habilitado para o efeito e com respeito pelas boas normas de segurança e técnicas de boa utilização	Bens ou serviços aplicados incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	Definição clara de competências em cada serviço e sua divulgação Elaboração de relatórios semanais dos materiais aplicados com indicação de quantidades e fim Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Executado Os serviços são efetuados por pessoal habilitado.	Chefe da D Amb

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os trabalhos são efetivamente prestados com respeito das ordens e instruções internas	Execução de serviços não autorizados Execução de serviços por prioridade diferente da definida pelo superior hierárquico	Definição clara e semanal das ordens e instruções de serviço e sua divulgação aos chefes de equipa Elaboração de relatórios mensais do grau de cumprimento dessas ordens e instruções Avaliação pelo superior hierárquico dos relatórios efectuados e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Executado Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores e execução dos relatórios.	Chefe da D Amb
Assegurar que os trabalhos são executados por pessoal habilitado para o efeito e com respeito pelas boas normas de segurança e técnicas de boa utilização	Bens ou serviços aplicados incorretamente e que geram novo pedido em periodicidade inferior á aceite Prejuízo para o erário público Danos em material onde o bem ou serviço foi aplicado	Definição clara de competências em cada serviço e sua divulgação Elaboração de relatórios semanais dos materiais aplicados com indicação de quantidades e fim Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade	Executado Verificação dos trabalhos elaborados, com a elaboração do relatório numa periodicidade semanal.	Chefe da D Amb
Assegurar que é inventariado corretamente o trabalho realizado	Inexistência de conformidade entre os dados contabilísticos e os patrimoniais Reservas nos Relatórios do ROC Violação de lei	Elaboração de relatórios semanais dos trabalhos executados para a "Própria empresa", com indicação qualitativa e quantitativa dos materiais aplicados, das horas e do pessoal afecto à "obra" e dos equipamentos que foram utilizados e pelo tempo que foram utilizados Verificação dos respectivos relatórios pelo superior hierárquico e, aleatória e periodicamente, da conformidade destes com a realidade Envio mensal desses relatórios, após verificados, aos serviços de património para efeitos de inventariação, cadastro, avaliação e valoração	Executado Elaboração e posterior verificação dos trabalhos elaborados, com a elaboração do relatório numa periodicidade semanal. A colocação de equipamentos é registada com número de inventário e depois a informação é divulgada ao Património para registo.	Chefe da D Amb

DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os trabalhos que se verifique serem necessários executar e que haja meios próprios para executar o sejam no mais curto espaço de tempo e com qualidade e respeito pelas normais técnicas de execução.	Comunicação de necessidade de contratação externa quando a mesma tarefa pode ser executada por administração direta Prejuízos para o erário público	Definição clara das competências e valências técnicas internas Elaboração semanal de relatório de necessidades e de atividades Distribuição semanal de tarefas a desempenhar por cada equipa Verificação semanal (ou outra periodicidade a fixar) dos relatórios elaborados	Executado Elaborada escala de serviços numa periodicidade semanal e mensal. Acompanhamento e relatório das necessidades do Serviço. Verificação dos trabalhos elaborados, com a elaboração do relatório numa periodicidade semanal.	Chefe da DAmb
Assegurar que todos os trabalhos executados estão devidamente autorizados por quem tem competência para o efeito e é respeitada a ordem de execução previamente fixada	Realização de trabalhos para entidades não autorizadas Realização de trabalhos em sentido diferente do autorizado	Definição clara das competências para autorizar a realização de trabalhos Elaboração semanal de relatório de necessidades e de atividades Distribuição semanal de tarefas a desempenhar por cada equipa Verificação semanal (ou outra periodicidade a fixar) dos relatórios elaborados	Executado A realização dos trabalhos é programada semanalmente, com autorização do chefe do Serviço. Elaborada escala de serviços numa periodicidade semanal e mensal. Verificação dos trabalhos elaborados, com a elaboração do relatório numa periodicidade semanal.	Chefe da DAmb
Assegurar que todos os trabalhos que são executados por entidades externas são devidamente fiscalizados, com completo cumprimento dos demais requisitos que se encontram supra indicados nos processos da contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	Ver quadro referente à contratação pública	Executado Os trabalhos, aquisições e prestação de serviços realizadas por entidades externas, são fiscalizadas, com a elaboração de relatório das atividades prestadas com a respetiva periodicidade adequada, de acordo com as regras definidas no CCP.	Chefe da DAmb

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Processos:

Recursos Humanos

Balcão Único

Emissão de licenças

Arquivo municipal

Notariado e oficial público

Expediente geral

Execuções fiscais

Apoio aos órgãos autárquicos e atos eleitorais

Em cada um destes Processos foram identificados os seguintes subprocessos:

Recursos Humanos:

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

Balcão Único:

- a) Recepção de dados
- b) Tratamento e encaminhamento de dados

Emissão de licenças:

- a) Controlo de documentos prévios à emissão das licenças
- b) Registo do clausulado da decisão

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- c) Emissão e registo das licenças
- d) Liquidação e cobrança de taxas

Arquivo municipal:

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

Notariado e oficial público:

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

Expediente geral:

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

No Processo Recursos Humanos:

No subprocesso recrutamento, temos a definir:

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Preparação, instrução e gestão dos procedimentos de concurso	Intervenção no processo de seleção de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos; Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal; Uso e fornecimento indevido de informação reservada; Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos; O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial; Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Definição de matriz de critérios de seleção que seja aplicável a todas as situações; Obrigatoriedade de apresentação à priori de declaração de não impedimento dos membros dos júris; Apreciação aleatória de processos encerrados para aferição do grau de cumprimento das diretrizes.	Está definida uma matriz de critérios de seleção aplicável a cada carreira e tipo de procedimento; São sempre analisadas as situações de incompatibilidades;	Chefe da DAdm

No Subprocesso gestão de carreiras, temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Equidade na fixação de objetivos em todos os sectores	Prejuízo de funcionários de determinados sectores em relação a outros	Elaboração de ficheiro de controlo por unidades orgânicas	- Há equidade na fixação de objetivos para os colaboradores com o mesmo tipo de funções e carreira.	Todos os dirigentes
Cumprimento dos prazos quer na fixação de objetivos, quer na entrega das avaliações	Incumprimento da lei; Prejuízo dos funcionários pela não identificação atempada dos objetivos; Prejuízo da imagem pública do Município	Elaboração de ficheiro de controlo por unidades orgânicas; Elaboração de calendarização	- É sempre elaborada informação interna com a indicação dos prazos para a fixação de objetivos e entrega das avaliações	Chefe da DAdm
Correta avaliação dos colaboradores	Favorecimento de algum	Verificar a existência de grelhas de controlo de avaliação	-O processo de avaliação de desempenho é assegurado a	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	colaborador em prejuízo de outros; Falta de isenção na avaliação	periódicas e sua análise	todos os colaboradores e decorre em estrito cumprimento da legislação em vigor	Todos os dirigentes
Assegurar que todos os funcionários têm direito a formação profissional de forma equitativa	Penalização de funcionários; Incumprimento da lei	Análise de ficheiro onde conste Nome, Númro de funcionário, Formações e Horas frequentadas	- A formação profissional é garantida a todos os trabalhadores.	Chefe da DAdm
Assegurar que o conteúdo das formações seja apropriado às funções que se desempenham	Ocupação de vagas em formações inadequadas impossibilitando o acesso à formação por parte de outros funcionários	Verificação das inscrições e sua adequada utilização	O conteúdo das formações é adequado às funções dos colaboradores	Chefe da DAdm
Aproveitamento de formações co-financiadas	Prejuízo para o Município	Verificar o acompanhamento que é feito à abertura de candidaturas	Participamos em projetos de formação financiada	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os funcionários estejam incluídos no Balanço Social	Indevida caracterização dos funcionários do Município	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	Todos os funcionários são incluídos no balanço social.	Chefe da DAdm
Assegurar que cada funcionário esteja devidamente caracterizado	Indevida caracterização dos funcionários do Município	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	Todos os funcionários estão devidamente caracterizados	Chefe da DAdm
Toda a informação deve ser a mais fidedigna possível e completa	Prejuízo da imagem pública do Município	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	Toda a informação é fidedigna	Chefe da DAdm
Cumprimento do prazo de entrega (31/03/xxxx)	Possível penalização nas verbas transferidas para o Município	Elaboração de ficheiro de controlo com atualizações periódicas	O prazo de envio de informação a entidades terceiras é cumprido.	Chefe da DAdm
Identificação de todos os processos	Esquecimento de algum processo	No final de cada dia conferência e arquivo de relatório de processos entrados	Todos os processos estão identificados	Chefe da DAdm
Registo dos processos por ordem sequencial de entrada	Dar prioridade a uns processos em detrimento de outros	No final de cada dia conferência e arquivo de relatório de processos entrados	Todos os processos são registados de forma sequencial.	Chefe da DAdm
Tratamento/Encaminhamento dos processos	Ausência de documentos necessários para a instauração do processo; Atraso no desenrolar do	Verificação de processos por amostragem; Comparação entre as datas de entrada e a data de finalização	Todos os processos são tratados e é analisada a documentação exigida.	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	procedimento			
Tratamento dos processos em tempo útil	Prejuízo para o Município devido a atrasos na elaboração/tratamento do processo	Comparação entre as datas de entrada e a data de finalização	O prazo é cumprido, salvo por motivos não imputável ao serviço.	Chefe da DAdm

No subprocesso processamento de vencimentos, temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar o correto processamento de vencimentos em conformidade com a legislação aplicável	Favorecimento através de pagamentos indevidos; Incumprimento de requisitos legais e regulamentares; Processamento de vencimentos incorreto; Possibilidade de ocorrência de fraudes	Segregação de funções: 1 - Executa, 2 - Confere	- É assegurado o correto processamento dos vencimento, uma vez que uma colaboradora é responsável pelo processamento, sendo todos os dados introduzidos confirmados por outros colaboradores.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os descontos e apenas os válidos são correta e oportunamente atualizados em sistema	Atualização não efetuada ou efetuada incorretamente; Erros de cálculo	Apuramento do total de descontos a deduzir e comparação deste com o total constante da folha de vencimentos	Todos os descontos são atualizados em tempo útil e confirmada a informação.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os ajustamentos aos vencimentos e apenas os válidos são devidamente documentados e também atualizados correta e oportunamente no sistema	Ajustamentos inválidos; Atualização não efetuada ou efetuada incorretamente	Apuramento do total de ajustamentos e comparação deste com o total constante da folha de vencimentos	Os ajustamentos aos vencimentos são devidamente documentados e oportunamente atualizados	Chefe da DAdm
A assiduidade do colaborador é	Ocultar informação relativa à	Conferência dos relatórios do relógio de ponto; O sistema informático deverá executar validações automáticas	A assiduidade dos colaboradores é adequada e refletida no	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

adequada e atempadamente refletida no processamento de vencimentos, assegurando que as entradas e saídas são total e corretamente transferidas para a aplicação informática e validadas	ausência ao serviço por parte dos funcionários; Possibilidade de perda de informação; Erros no processamento de salários; Justificações inválidas	em conformidade com o horário de trabalho parametrizado no sistema, procedendo-se posteriormente à análise dos registos rejeitados, garantindo que as correções são efetuadas na totalidade, de forma correta e em tempo útil; No processamento de vencimentos na aplicação informática de recursos humanos (RH), os descontos referentes a faltas (p.ex. desconto de subsídio de almoço), deverão ser efetuados automaticamente; Implementar procedimento de monitorização, por parte dos RH, enviando listagens de erros às chefias, solicitando a sua validação; Deverá ser deixada evidência de análise e monitorização, mediante aposição de data de conferência e identificação do colaborador com adequado grau de responsabilidade; Quando os funcionários justificam as faltas é sempre solicitada a aprovação do respetivo superior	processamento de vencimentos, de acordo com os requerimentos de justificações de falta apresentados, e verificados de acordo com a informação existente na aplicação de marcação de ponto. Todas as faltas são devidamente justificadas pelo superior hierárquico.	Chefe da DAdm
O gozo do período de férias é atempada e corretamente refletido no processamento dos vencimentos	Erro no processamento de salários	No caso de os colaboradores não cumprirem o seu plano de férias e não alterarem os registos atempadamente, os RH devem detetar as situações devido à sobreposição de picagens com registos de ausência de férias; No processamento de vencimentos de RH os descontos deverão ser efetuados automaticamente	O plano de férias é introduzido na aplicação de vencimentos, sendo os descontos efetuados automaticamente. As alterações ao mapa de férias carecem de requerimento apresentado pelo trabalhador e deferimento do superior hierárquico, sendo nessa altura, feitas as correções nos descontos.	Chefe da DAdm
Assegurar o registo de faltas no processamento dos vencimentos	Erro no processamento de vencimentos; Pagamento indevido	Segregação de funções: 1 - Regista; 2 - Confere	A assiduidade dos colaboradores é adequada e refletida no processamento de vencimentos, de acordo com os requerimentos de justificações de falta apresentados, e verificados de acordo com a informação existente na aplicação de marcação de ponto. Todas as faltas são devidamente justificadas pelo superior hierárquico. As faltas são introduzidas por um colaborador e confirmadas por outro.	Chefe da DAdm
Assegurar o registo de licenças, na aplicação de RH, devidamente autorizadas	Pagamento indevido de vencimentos	Segregação de funções: 1 - Regista; 2 - Confere	As licenças são consideradas no processamento de vencimentos, de acordo com os requerimentos apresentados e autorizadas pelo dirigente máximo do serviço. As licenças são introduzidas por um colaborador e confirmadas por outro	Chefe da DAdm
Correta análise na atribuição de abonos e outros suplementos (p. ex. sub. de turnos)	Favorecimento; Incumprimento da lei; Erro no processamento de	Solicitação de documentos que comprovem a situação individual e análise da mesma, bem como verificar as devidas autorizações; No processamento de vencimentos na aplicação de RH os	Os abonos e outros suplementos carecem de informação do superior hierárquico, devidamente autorizada pelo Dirigente máximo do serviço.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	salários	respetivos subsídios devem ser processados automaticamente	Os abonos e outros suplementos são introduzidos por um colaborador e confirmados por outro.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os subsídios, quer regulares, quer esporádicos, devidos e apenas os válidos são correta e oportunamente atualizados em sistema	Atualização não efetuada; Atualização efetuada incorretamente; Subsídios inválidos ou fictícios	Manutenção de "conta de controlo" por tipo de subsídio a pagar sendo esta comparada com o total constante da folha de vencimentos	Os subsídios carecem de informação do superior hierárquico ou a requerimento do trabalhador, devidamente autorizados pelo Dirigente máximo do serviço mediante informação técnica. Os subsídios são introduzidos por um colaborador e confirmados por outro.	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as ajudas de custo devidas e apenas as válidas são correta e oportunamente atualizadas em sistema	Atualização não efetuada; Atualização efetuada incorretamente; Ajudas de custo inválidas ou fictícias	Aprovação das ajudas de custo pelo respetivo dirigente máximo de serviço	As ajudas de custo são sempre autorizadas pelo respetivo dirigente máximo de serviço e são introduzidas por um colaborador e confirmadas por outro.	Chefe da DAdm
Assegurar que os registos de trabalho extraordinário são válidos e adequadamente refletidos no processamento de vencimentos	Favorecimento; Incumprimento da lei; Erro no processamento de salários	Os RH deverão considerar a implementação de procedimentos de elaboração de reconciliações periódicas, por amostragem, entre aprovações de tempos registados pelas chefias competentes e as horas de trabalho suplementar processadas nos vencimentos	As horas extraordinárias são sempre validadas pelo superior hierárquico, autorizadas pelo respetivo dirigente máximo do serviço e são introduzidas por um colaborador e confirmadas por outro	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as horas extraordinárias são registadas e aprovadas antes da sua execução	As horas extraordinárias aprovadas poderão não corresponder às constantes do sistema de ponto	Aprovação das horas extraordinárias pelo respetivo Diretor no registo específico; Verificar que as horas extraordinárias aprovadas correspondem às constantes do sistema de ponto. Quaisquer horas não aprovadas são apresentadas à respetiva direção para aprovação (ou não)	As horas extraordinárias são sempre validadas pelo superior hierárquico, autorizadas pelo respetivo dirigente máximo do serviço.	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as horas extraordinárias são devidamente classificadas por tipo e de acordo com a legislação em vigor	Classificação incorreta originando pagamento incorreto	Segregação de funções: 1 - Calcula e Regista; 2 - Confere	As horas extraordinárias são devidamente classificadas por tipo e de acordo com a legislação em vigor As horas extraordinárias são introduzidas por um colaborador e confirmadas por outro.	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos, impostos	Incumprimento da lei;	Conferência de listagens de descontos para as várias	Os vencimentos, impostos e contribuições a pagar são	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

e contribuições a pagar são corretamente apurados	Prejuízo para funcionários/entidade; Prejuízo da imagem pública do Município	entidades; Verificação de cálculos efetuados	corretamente apurados. Os vencimentos são processados por um colaborador e confirmados por outro colaborador.	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos a pagar são devidamente aprovados	Pagamento de vencimentos inválidos	Aprovação da folha de vencimentos	Os vencimentos a pagar são devidamente aprovados	Chefe da DAdm
Assegurar que os vencimentos são pagos nas contas dos respetivos funcionários pelos valores aprovados	Desvio de valores	Verificação da folha de vencimentos sumário com o total das transferências bancárias	Os vencimentos são sempre pagos nas contas dos respetivos funcionários pelos valores aprovados	Chefe da DAdm
Assegurar que as contribuições e impostos são pagos oportunamente às respetivas entidades pelos valores aprovados	Multas por atraso no pagamento	Análise mensal das contas de contribuições a pagar e retenção de impostos	As contribuições e impostos são pagos oportunamente às respetivas entidades pelos valores aprovados	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os custos com o pessoal são correta e oportunamente atualizados/contabilizados na contabilidade geral	Custos omissos	Verificação dos movimentos na contabilidade geral	Todos os custos com o pessoal são correta e oportunamente atualizados/contabilizados na contabilidade geral	Chefe da DAdm/Chefe da DCF
Assegurar que o processamento de vencimentos é registado em sistema de forma correta, atempada e uma única vez	Processamento de vencimentos em duplicado; Processamento de vencimento incorreto; Possibilidade de ocorrência de fraudes	Mensalmente, a área de RH deverá validar listagens de conferência de processamento de vencimentos	O processamento de vencimentos é registado em sistema de forma correta e as listagens são validadas.	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as criações de dados mestre (novos funcionários) e apenas as válidas, são correta e oportunamente registadas e atualizadas no respetivo ficheiro ou ficheiros mestre.	Criação de funcionários fictícios ou não autorizados Atualização não efetuada Rejeições não resubmetidas Atualização efetuada incorretamente	Criação de novos funcionários descrita em "Alteração a dados mestre de funcionários" à qual é atribuída numeração sequencial. Aprovação pela Divisão Administrativa evidenciada no impresso Controlo, pela SGRH da numeração das "Alterações a ...", com as registadas no sistema Nome - efetuado screen check do nome atualizado em Sistema Vencimento - efectuado screen check do vencimento aprovado É efetuada verificação de dependência do vencimento com a categoria Categoria - efetuado screen check da categoria aprovada	A criação de novos funcionários, é validada, criada na aplicação com a atribuição de número sequencial. A criação de um novo colaborador é feita por um colaborador e confirmada por outro colaborador.	Chefe da DAdm
Assegurar que todas as alterações de dados mestre (funcionários) e apenas as válidas são correta e oportunamente	Alterações não autorizadas Atualização não efetuada Rejeições não resubmetidas	Alteração de dados de funcionários descrita em "Alteração a dados mestre de funcionários" à qual é atribuída numeração sequencial.	A alteração de dados dos funcionários é sempre validada por um colaborador e confirmada por outro colaborador e	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

registadas e atualizadas no respetivo ficheiro ou ficheiros mestre.	Atualização efetuada incorretamente	Aprovação pela SGRH evidenciada no impresso Controlo, pela SGRH, da numeração das "Alterações a ...") com as registadas no sistema	oportunamente registada na aplicação	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os dados mestre de recursos humanos são mantidos corretos e atuais.	Dados desatualizados ou incorretos	Revisão dos dados mestre em sistema com os documentos aprovados constantes do cadastro físico	Todos os dados dos funcionários são mantidos corretos e atuais.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Divulgação não autorizada de dados pessoais	Manutenção do Cadastro físico em armários fechados e de acesso restrito Restrição de acesso lógico ao sistema;	Todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os parâmetros utilizados no processamento de vencimentos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros	Atualização não efetuada Rejeições não resubmetidas Atualização efetuada incorretamente	Verificação das alterações efectuadas pela SGRH; Restrição de acessos ao sistema.	Todos os parâmetros utilizados no processamento de vencimentos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros	Chefe da DAdm

No subprocesso gestão do cadastro, temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os processos estejam organizados e contenham informação completa, correta, válida e atual	O funcionário não se encontrar apto/capaz para o exercício das suas funções; Registo de informação incompleta/incorrecta; Alteração efetuada sem autorização do funcionário	Análise de alguns processos por amostragem; Mensalmente, os RH deverão emitir listagem de entradas e saídas de colaboradores da organização e cruzar com informação constante da aplicação de RH de forma a validar a informação do sistema	Todos os processos estão devidamente organizados e contêm informação completa, correta, válida e atual	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Divulgação não autorizada de dados pessoais	Manutenção do cadastro físico em armários fechados e de acesso restrito; Restrição de acesso ao sistema	Todos os dados pessoais de funcionários são devidamente salvaguardados	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os acessos aos registos da aplicação informática de RH são restritos	Possibilidade de ocorrência de registos/alterações de dados de pessoal, por colaboradores não autorizados; Possibilidade de ocorrência de fraudes	Acesso restrito à aplicação informática através de username e passwords	Os acessos aos registos da aplicação informática de RH são restritos aos colaboradores afetos à UGRH.	Chefe da DAdm
Controlo de atestados médicos	Entrada ao serviço em dias posteriores ao devido; Ausência de necessidade real	Conferência dos relatórios dos relógios de ponto; Solicitação de Junta Médica	É sempre feito o controlo dos atestados médicos, quanto à data da apresentação para efeitos de justificação de faltas e submissão à junta médica.	Chefe da DAdm
Controlo dos dias de férias a que cada funcionário tem direito	Penalização da entidade patronal por excesso de gozo de dias de férias; Penalização do funcionário por incorreta informação	Análise de casos individuais por amostragem	É sempre feito o controlo dos dias de férias a que cada funcionário tem direito	Chefe da DAdm
Controlo de faltas	Incumprimento da lei; Favorecimento; Identificação incorreta do tipo de falta	Verificação por amostragem; Todas as faltas devem estar justificadas	É sempre feito o controlo da justificação de faltas de cada funcionário.	Chefe da DAdm
Controlo de licenças	Atribuição de licenças indevidas; Incumprimento da lei	Verificar os circuitos dos documentos; Assegurar as autorizações necessárias	É sempre feito o controlo das licenças a atribuir, uma vez que as mesmas são requeridas pelos colaboradores e autorizadas pelo Dirigente máximo do serviço, mediante informação técnica	Chefe da DAdm

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

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

	Risco	Atividades de Controlo	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Todos os documentos devem ser registados	Não registo intencional de documentos	No final do dia conferência e arquivo de relatórios de correspondência entrada	Todos os documentos são registados e encaminhados para os serviços respetivos.	Chefe da DAdm
Os documentos devem ser registados por ordem sequencial de receção	Dar prioridade a alguns documentos em detrimento de outros	No final do dia conferência e arquivo de relatórios de correspondência entrada	Os documentos são registados por ordem sequencial de receção. Existe relatório de verificação na aplicação informática.	Chefe da DAdm
Correto/Completo preenchimento de documentação	Impossibilidade de dar o correto seguimento	Verificação dos elementos no ato da receção dos documentos	Todos os elementos são verificados no ato da receção dos documentos	Chefe da DAdm
Toda a correspondência deve ser encaminhada no próprio dia em que dá entrada	Atraso na resposta/resolução das situações	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução)	Toda a correspondência é encaminhada logo após o atendimento.	Chefe da DAdm
Zelar para que a correspondência seja encaminhada corretamente	Atraso na resposta/resolução das situações; Pessoas/Setores tomar conhecimento de assuntos que não devem circular	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução); Identificação e verificação dos circuitos atribuídos	Toda a correspondência é encaminhada corretamente, e aquela que por lapso não foi enviada para o destino correto, é criado circuito de correção.	Chefe da DAdm
Toda a correspondência deve ser tratada com brevidade e finalizada	Incumprimento de prazos nas respostas; Não controlar/identificar as situações que ainda se encontram por resolver; Prejuízo da imagem pública do Município	Comparação entre as datas de entrada e de finalização (Tempo Médio de Resolução); Caixa de sugestões no atendimento/Inquéritos de satisfação	Foram criados prazos de resposta. Há mecanismo de controlo de cumprimento do prazo na aplicação informática.	Chefe da DAdm
Atendimento objetivo, esclarecedor, atencioso, organizado, isento e sigiloso	O Município queixar-se de demora no atendimento O Município continuar com dúvidas após o atendimento; Mau preenchimento de	Controlar o Tempo Médio de espera por senha Verificação de documentação entregue Caixa de sugestões/reclamações Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações	Os colaboradores são formados para que façam atendimento objetivo, esclarecedor, atencioso, organizado, isento e sigiloso. Foram criados inquéritos de satisfação.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>documentação</p> <p>Ferir as suscetibilidades das pessoas com problemas, nomeadamente notificações do Município;</p> <p>Prejuízo da imagem pública do Município</p> <p>Insatisfação dos Municípes na qualidade do atendimento</p> <p>Benefício de Municípes/Entidades;</p> <p>Desigualdade de tratamento na informação a prestar</p> <p>Fuga de informação interna e externamente</p>			<p>Chefe da DAdm</p>
--	--	--	--	----------------------

No Processo Emissão de licenças:

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os elementos necessários á emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de checklist	Foi criada checklist para assegurar que todos os elementos necessários à emissão de títulos se encontram presentes no processo e de forma válida	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o título não é emitido	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Revisão do preenchimento da checklist e verificação trimestral de títulos emitidos por pessoa distinta da que detém competência para a sua emissão	Na falta de documentos instrutórios o requerente é notificado para suprir deficiências do processo.	Chefe da DAdm
Assegurar que na ausência ou invalidade dos documentos prévios o titular do processo é devidamente notificado para sanção do vício	Processos parados indevidamente	Disponibilização imediata da decisão on-line	Na falta de documentos instrutórios o requerente é notificado para suprir deficiências do processo.	Chefe da DAdm

No subprocesso Registo do clausulado da decisão temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos títulos ou comunicadas formal e validamente ao destinatário	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Todas as condições da decisão constam da resposta ao requerente.	Chefe da DAdm
Assegurar que as condições e cláusulas acessórias da decisão são verificadas quanto ao seu cumprimento	Não cumprimento de condições fixadas no ato de deferimento do pedido	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos	O serviço de fiscalização (Divisão de Polícia Municipal) conhece todas as condições do processo de forma a garantir o cumprimento.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Assegurar que na ausência de	Não cumprimento de condições	Elaborar alerta automático aos serviços de fiscalização para a	O serviço de fiscalização (Divisão de Polícia Municipal)	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

cumprimento são tomadas as medidas adequadas e em tempo útil	fixadas no ato de deferimento do pedido	existência de cláusulas acessórias nos títulos emitidos Verificação anual de cumprimento de cláusulas acessórias em todos os títulos emitidos no ano	conhece todas as condições do processo de forma a garantir o cumprimento. Em caso de incumprimento a Polícia Municipal procede em conformidade com a Lei.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
--	---	---	---	----------------------------

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	É feita a verificação dos dados mestre das aplicações.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os processos que tiveram decisão final para emissão do respetivo título e foram devidamente cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Títulos emitidos com preterição de formalidades essenciais Existência de processos deferidos e com taxas pagas mas com títulos por emitir	Elaboração de display automático de alerta para processos em condições de emissão de títulos e respectivos prazos para emissão Verificação periódica trimestral de cumprimento de todos os alertas enviados	Todos os processos que tiveram decisão final, foram cobradas as taxas correspondentes, e só estes, possuem título emitido e em tempo útil	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os títulos emitidos se encontram registados e foram dados a conhecer aos serviços de fiscalização	Existência de títulos sem registo Ausência de fiscalização cabal e atempada	Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização	Todos os títulos emitidos se encontram registados e são do conhecimento dos serviços de fiscalização	Chefe da DAdm

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados de acordo com a delegação de competências instituída	Processo autorizado indevidamente Tomada de decisão incorreta.	Responsável avalia pareceres emitidos Distribuição cabal de informação acerca das competências e sua disponibilização on-line	Todos os requerimentos / pedidos (processos) são devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito.	Chefe da DAdm
---	---	--	--	---------------

No subprocesso Liquidação e cobrança de taxas temos de definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar que todos os dados mestre e apenas os válidos são corretamente atualizados no respetivo ficheiro ou ficheiros.	Dados mestre incorretamente introduzidos Dados mestre desatualizados	Verificação da correção dos dados mestre atualizados em sistema com a informação de input (regulamentos, etc.) Verificação trimestral que os dados mestre constantes do ficheiro ou ficheiros mestre estão corretos e são os aprovados	É feita a verificação dos dados mestre das aplicações.	Chefe da DAdm
Assegurar que a informação a taxar é corretamente calculada	Áreas apuradas incorretamente	Verificação, por amostragem, das áreas registadas	Todos os processos que tiveram decisão final, foram cobradas as taxas correspondentes.	Chefe da DAdm
Assegurar que o cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta	Dados mestre desatualizados Cálculo incorreto	Ver acima Verificação, por amostragem, do cálculo efectuado e mostrado na Guia de Receita	O cálculo das taxas relativas ao licenciamento é efetuado de forma correta, uma vez que há sempre a verificação por outro funcionário.	Chefe da DAdm
Assegurar que o valor das taxas é cobrado antes da entrega do alvará / licença.	Atrasos no pagamento por parte do requerente	Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento Emissão de guia de receita	As licenças só são entregues após o pagamento das taxas devidas.	Chefe da DAdm
Assegurar que todos os proveitos provenientes do licenciamento foram	Proveito omisso Proveito contabilizado na rubrica	Comparação do valor mensal de proveitos constantes da aplicação de licenciamento (guias de receita geradas) com o valor contabilizado no mês	Todos os proveitos provenientes do licenciamento foram corretamente contabilizados nas rubricas respetivas, uma vez	Chefe da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

corretamente contabilizados nas rubricas respectivas	incorreta	Análise de diferenças	que há sempre a verificação por outro funcionário.	DAdm
--	-----------	-----------------------	--	------

No processo Notariado e oficial público:

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Verificação dos documentos necessários à elaboração do contrato	Incorreta organização de processos; Falta de documentos por parte do fornecedor/empreiteiro; Adjudicação efetuada por órgão não competente	Verificação dos documentos por amostragem; Segregação de funções	Todos os documentos necessários à elaboração do contrato são verificados.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Elaboração da minuta do contrato	Anulação do procedimento por incumprimento da legislação	Verificação dos documentos por amostragem;	Todas as minutas são elaboradas e aprovadas pelas partes.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Elaboração de contratos de acordo c/ legislação	Anulação de contratos	Verificação dos documentos por amostragem;	Os contratos são elaborados de acordo com a legislação em vigor e as peças do procedimento.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Elaboração dos contratos por ordem sequencial de recepção	Dar prioridade a uns fornecedores/empreiteiros em detrimento de outros	Verificação das datas dos protocolos	Os contratos são elaborados por ordem sequencial de recepção, exceto aqueles que revestem carácter de urgência.	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
Encaminhamento dos contratos para o Tribunal de Contas quando o valor do contrato o exige	Anulação do procedimento por incumprimento da legislação	Verificação dos documentos por amostragem;	Todos os contratos são enviados para o Tribunal de Contas quando o valor do contrato o exige	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que todas as condições e cláusulas acessórias da decisão são registadas nos contratos	Contratos celebrados com preterição de formalidades essenciais	Elaboração de display automático de alerta para inserção de cláusulas acessórias Verificação periódica trimestral de cumprimento do despacho integral	Todas as cláusulas acessórias constam do texto do contrato e remetidas para os serviços intervenientes	Chefe da DAdm/Chefe da DAJ
---	--	--	--	----------------------------

No processo Execuções fiscais, temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Organização do processo	Instaurar execuções fiscais incorretamente; Parcialidade no tratamento das execuções fiscais	Segregação de funções	A organização dos processos de execuções fiscais obedece à regra de controle interno para evitar falhas, havendo a descentralização e independência na execução operacional e na contabilização, há, portanto, repartição de responsabilidades em todas as fases inerentes ao procedimento	Chefe da DAJ
Elaboração de citação dentro do prazo legal e de acordo com legislação	Caducidade dos processos; Falta/Insuficiente fundamentação	Verificação por amostragem	A aplicação informática aciona alarmes para verificação de caducidade	Chefe da DAJ
Análise correta e atempada das deduções de oposição e reclamações	Ultrapassar o prazo de resposta ou de envio ao TAF competente Tratamento diferenciado entre processos	Verificar a data de entrada da dedução de oposição ou da reclamação e data de resposta Segregação de funções	Há separação de funções e verificação informática dos prazos	Chefe da DAJ
Comunicação de decisão referente às reclamações/solicitações para finalização do processo	Incumprimento dos prazos; Prejuízo para o Município; Indevida finalização de processo	Planeamento de processos; Segregação de funções; Verificação por amostragem	Há separação de funções e verificação informática dos prazos sendo possível extrair mapas	Chefe da DAJ
Conduzir processo até cobrança efetiva ou extinção por motivos legais	Prejuízo para município; Favorecimento	Relatório trimestral do ponto de situação dos processos instaurados por pessoa distinta daquela que é o escrivão do processo	O relatório é apresentado com base nos dados da respetiva aplicação informática	Chefe da DAJ

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Convocatórias para as reuniões ou sessões feitas atempadamente e em simultâneo a todos os membros dos órgãos com acompanhamento de todos os documentos referentes a todos os assuntos constantes da ordem do dia	Falta de quórum; Impossibilidade legal de discussão e votação de determinado assunto; Favorecimento na prestação de informação	Verificar as convocatórias; Analisar, por amostragem, as convocatórias	Todas as convocatórias para as reuniões ou sessões feitas atempadamente e em simultâneo a todos os membros dos órgãos com acompanhamento de todos os documentos referentes a todos os assuntos constantes da ordem do dia	Chefe da DAdm
Correta elaboração das atas	Tratamento diferenciado quanto às intervenções dos membros dos órgãos; Incorreta aposição do teor da deliberação; Omissão de deliberações tomadas ou inclusão de deliberações não tomadas;	Segregação de funções	A ata é elaborada de acordo com a gravação das reuniões e traduzem fielmente o que se passou na reunião. É elaborada por um colaborador e confirmada por outro.	Chefe da DAdm
Aprovação das atas em tempo devido	Falta de eficácia das deliberações tomadas	Verificação aleatória	Em regra as atas são aprovadas na reunião seguinte, exceto quando não haja tempo útil para a sua elaboração.	Chefe da DAdm
Verificação adequada e atempada do número de eleitores	Indevido aparecimento de eleitores nos cadernos eleitorais	Verificação por amostragem	Os cadernos eleitorais são descarregados de plataforma própria, dentro do prazo legal para o efeito.	Chefe da DAdm
Correta distribuição dos boletins de voto	Incorreta distribuição do número de boletins de voto;	Segregação de funções: 1 - Conta e Separa; 2 - Confere	Os boletins de voto são enviados em número suficiente para cada assembleia de voto.	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Distribuição incorreta dos boletins por freguesia			Chefe da DAdm
Recepção e conferência adequada e atempada dos boletins de voto	Encerramento com resultados em falta; Prejuízo da imagem pública do Município	Contagem de somatórios	Os resultados eleitorais são comunicados pelos Presidentes das mesas de voto, que comunica ao Presidente da Junta de Freguesia, que por sua vez comunica à Câmara Municipal. Os resultados eleitorais constam as atas de apuramento, que são assinadas pelos membros das mesas de voto.	Chefe da DAdm
Comunicação atempada de resultados eleitorais e adequado encaminhamento dos mesmos	Penalização do Município; Prejuízo da imagem pública do Município	Segregação de funções	Os resultados eleitorais são comunicados em plataforma informática.	Chefe da DAdm

GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE:

Processos:

Assessoria

Comunicação

No processo assessoria temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar apoio técnico-administrativo, conforme determinado pelo Presidente	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	Toda a atividade desenvolvida consta da aplicação informática	Presidente da Câmara
Preparar a agenda, receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	A agenda consta de aplicação informática com toda a informação disponível	Presidente da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Câmara
Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara deva participar	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	As reuniões são preparadas com a antecedência devida.	Presidente da Câmara
Assessorar o Presidente na sua atuação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	Todas as propostas que devam ser submetidas a apreciação dos órgãos municipais, constam da aplicação gestão documental	Presidente da Câmara
Zelar pela boa imagem do município	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	Toda a atividade do município é pública e consta de documentação de suporte	Presidente da Câmara
Promover ações de cooperação com organismos governamentais ou privados	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	São promovidas ações de cooperação e os documentos de suporte contam da aplicação de gestão documental.	Presidente da Câmara
Coordenar as relações protocolares	Conflito de interesses e favorecimento de grupos	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	As relações protocolares constam de guiões e alinhamentos, arquivados nos respetivos serviços.	Presidente da Câmara

No processo comunicação temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos	Desconhecimento de acordos estabelecidos; Desconhecimento de suporte legal que regula as relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município	Divulgação no site do Município dos acordos celebrados. Formação permanente em matérias de cariz institucional	Os processos de geminação são devidamente divulgados.	Presidente da Câmara
Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;	Indefinido	A organização das cerimónias protocolares acarreta uma validação por parte do Presidente da Câmara	As cerimónias protocolares são validadas pelo Presidente da Câmara.	Presidente da

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Câmara
Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município	Indefinido	A organização das cerimónias protocolares acarreta uma validação por parte do Presidente da Câmara	As cerimónias protocolares são validadas pelo Presidente da Câmara.	Presidente da Câmara
Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio na organização de eventos, no âmbito das funções previstas do GAP	Indefinido	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	Os eventos são devidamente acompanhadas pelo GAP e constam de fichas/guiões de eventos.	Presidente da Câmara
Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela Presidência da Câmara Municipal na coordenação das ações necessárias, para apoio aos representantes do Município através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspectiva da defesa dos interesses municipais.	Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada; Enviesamento na transmissão da informação	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	É prestado todo o apoio aos representantes do município e toda a informação conta da aplicação de gestão documental	Presidente da Câmara
Elaborar meios de divulgação da imagem e atividades do Município	Conflito de interesses dos trabalhadores que elaboram os meios de divulgação; Uso abusivo da Propriedade Intelectual	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	As atividades do Município são divulgadas após validação do Presidente da Câmara.	Presidente da Câmara
Proceder à elaboração e divulgação de conteúdos (notas de imprensa, meios web, outdoors, etc) associados às atividades do Município	Subjetividade na recolha e tratamento da informação solicitada; Subjetividade na seleção dos meios e formas de divulgação; Enviesamento na transmissão da informação; Não salvaguarda da imagem do Município	Elaboração de relatórios mensais da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente CM	A divulgação de conteúdos carece de validação do Presidente da Câmara.	Presidente da Câmara

Inovação e Modernização Administrativa:

Processos:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gestão e manutenção

Inovação

Em ambos os processos temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Gestão de privilégios de administração de aplicações e sistemas	Indefinido	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Foi solicitado à empresa prestadora do serviço de Aplicações e sistemas um método de controlo de gestão de utilizadores centralizado e uniformizados. Enquanto o método não está completo, foram revistos os utilizadores criados e redefinidos os acessos em função das necessidades profissionais.	Alcina Costa
Manutenção de Bases de Dados e outros Sistemas de Informação	Divulgação indevida de informação a terceiros Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Apenas os administradores do sistema e as empresas prestadoras de serviço têm acesso às plataformas de bases de dados de baixo nível, Nas bases de dados de um nível mais elevado, existe uma ferramenta de controlo de acessos que permite monitorizar os utilizadores e o tipo de acesso à informação.	Alcina Costa
Controlo de Sistemas com vista à prevenção e detecção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Ausência de monitorização	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Está a ser preparado um procedimento de aplicabilidade regular e periódica de forma a identificar eventuais falhas de segurança e/ou fugas de informação.	Alcina Costa
Cópias de segurança de dados (backups)	Incumprimento do plano de backups Ausência de verificação do estado dos dados e respectivos medias de suporte (tapes, etc.)	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	São efetuados diariamente backups da informação em Raid 5 e também em <i>Cloud</i> .	Alcina Costa
Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das	Falta de apoio aos utilizadores	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Foram desenvolvidas várias ações de formação e promovidas diversas reuniões/ações no sentido de apoiar os colaboradores nas diversas ferramentas de software e/ou hardware.	Alcina Costa

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

aplicações informáticas e de utilização de hardware				
Determinar os acessos ao sistema informático, por parte dos utilizadores	Acesso indevido a passwords/logins	O acesso total só é possível aos administradores do sistema	Este ponto é coincidente com o primeiro <i>item</i> , ou seja, foi solicitado à empresa prestadora do serviço de Aplicações e sistemas um método de controlo de gestão de utilizadores centralizado e uniformizados. Enquanto o método não está completo, foram revistos os utilizadores criados e redefinidos os acessos em função das necessidades profissionais.	Alcina Costa

Serviço Municipal de Proteção Civil:

Processos:

Ações de socorro e prevenção

Formação

No Processo ações de socorro temos a definir:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Operações de socorro, assistência e reabilitação em proteção civil	Acionamento de meios injustificáveis para a dimensão do sinistro; Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição;	Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal Formação constante	No âmbito das atribuições e competências do SMPC, sempre que as Operações de Socorro o exijam e justifiquem, são	Dirigente

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis		desencadeados os mecanismos de apoio e assistência aos Agentes de Proteção Civil. É efetuada a avaliação da emergência, identificadas as necessidades, e acionados os mecanismos disponíveis para apoio às intervenções (meios próprios do município e/ou protocolos de colaboração celebrados com entidades externas, para colmatar as necessidades e carências).	Intermédio de 3º Grau – Unidade de Proteção Florestal e Chefe da PM
Proceder a avaliações e vistorias sobre eventuais riscos, coletivos ou individuais, no âmbito da proteção civil, requeridas / denunciadas por munícipes	Não verificação, em tempo útil, dos factos que determinam o requerimento ou denúncia; Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis	Relatório mensal de todas as participações recebidas e da medida adotada a cada caso concreto	Sempre que a situação o exija e efetuada a avaliação técnica (ex. Risco de incêndio, risco de queda de árvores, colapso de infraestrutura e deslizamento de terras, risco de cheias e inundações, etc.), sendo produzido o respetivo relatório de avaliação. É também acionada a Comissão de Estabilidade e Segurança, composta por pessoal técnico especializado, para a avaliação da estabilidade e risco de colapso de infraestruturas. Pontualmente poderá ser solicitado a poio externo nas avaliações.	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Unidade de Proteção Florestal e Chefe da PM

No Processo formação temos a definir:

SMPC

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Ações de formação, sensibilização e Informação no âmbito ou domínio da proteção civil	Promover ações com objetivo à obtenção de benefícios pessoais; Favorecimento ou exclusão de entidades / empresas na realização de ações de formação;	Ações somente realizadas com parecer prévio vinculativo do Presidente da CM Relatório exaustivo das ações frequentadas	Identificação das necessidades formativas dos técnicos e agentes de proteção civil que atuam no concelho, com	Dirigente Intermédio de 3º Grau –

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Emitir comprovativos / certificados de ações não desenvolvidas		adequação dos conteúdos e necessidades à realidade territorial. As ações são articuladas com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Área Metropolitana de Porto, etc. Realização de ações de sensibilização e divulgação à população ao nível do concelho, através dos canais de comunicação e divulgação, sempre que solicitado por entidades externas (juntas de freguesia, escolas, etc.), ou que as situações e previsões justifiquem.	Unidade de Proteção Florestal e Chefe da PM
Produção / elaboração de pareceres técnicos no âmbito da Proteção Civil	Conclusões desajustadas aos factos verificados	Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal	Os Pareceres técnicos são elaborados e emitidos pelo Serviço, sendo sempre que necessário solicitado o apoio dos outros serviços com maior capacidade e especificidade (Eng.º Cívico) na emissão dos pareceres.	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Unidade de Proteção Florestal e Chefe da PM

Divisão de Contabilidade e Finanças:

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

A Divisão como um todo

Tesouraria

Contabilidade

Na tesouraria temos a considerar os seguintes subprocessos:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tratamento da receita

Pagamentos

Na contabilidade temos os seguintes subprocessos:

Gestão da dívida/Empréstimos

Conferência de Contas

Funcionamento do sistema de contabilidade

Documentos de gestão financeira

Na Divisão como um todo, temos a considerar:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimentos das suas atribuições e responsabilidades	Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente	Definição e correta divulgação das atribuições e responsabilidades das diversas funções existentes na unidade orgânica	Todos os colaboradores têm conhecimento daquelas que são as suas tarefas e, conseqüentemente, quais as suas atribuições e responsabilidades.	Chefe da DCF
Assegurar que, como parte da definição de atribuições e responsabilidades, é instituída uma adequada segregação de funções	Comportamento inadequado	Definição de uma adequada segregação de funções	Na definição das tarefas para cada colaborador é salvaguardada a segregação de funções, nos casos em que tal se manifeste necessário.	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento da delegação de competências relativa às suas atividades	Comportamento inadequado	Definição e correta divulgação da delegação de competências relativa às atividades efetuadas na unidade orgânica	Ao serem definidos os respetivos objetivos e competências para cada colaborador é salvaguardado o conhecimento das situações de delegação de competências relativa às suas atividades.	Chefe da DCF
Assegurar que os funcionários da unidade orgânica têm conhecimento dos procedimentos (e controlos) instituídos para as diversas atividades da unidade orgânica	Desempenho inadequado	Definição dos procedimentos (e controlos) para as diversas atividades da unidade orgânica	Nas situações em que os tarefas a executar assim o exijam, quer pela complexidade quer pela particularidade, são instituídos procedimentos de validação e controlo por colaborador distinto por forma a minimizar a ocorrência de eventuais erros.	Chefe da DCF
Assegurar que é efetuada, e revista periodicamente, a avaliação de risco	Riscos não identificados não permitindo a sua gestão adequada. Riscos não geridos adequadamente	Realização/revisão semestral, de avaliação de risco com base no sistema específico instituído	Atendendo ao volume de trabalho diário que compõem o serviço financeiro, com muita regularidade se discutem os procedimentos a ter em conta com vista a avaliação de riscos e melhorias nos processos.	Chefe da DCF

Tesouraria:

No subprocesso, arrecadação de receitas temos a considerar:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Assegurar que todos os valores recebidos são depositados e devidamente registados pelo seu valor exato	Desvio de valores ou ausência de registo na contabilidade	Todos os valores recebidos são registados no sistema por quem os recebeu, de modo sequencial. Cada documento de receita obriga a um registo de um valor a receber de modo automático. Cheques recebidos por correio são recepcionados e registados sequencialmente antes de entregues à tesouraria. Em cada dia deve ser verificado se o depósito efetuado inclui todos os cheques registados no dia anterior. Deverá ser usada uma conta "trampolim" para registo de receita e do recebimento, em bancos, respetivo. No final de cada dia é verificada se esta conta se encontra saldada, por alguém da contabilidade. Qualquer discrepância é investigada com os serviços respetivos.	A tesouraria garante diariamente que os valores recebidos são depositados e devidamente registados pelo seu valor exato, quer no que concerne à receita geral do município, quer no que respeita à receita consignada e operações de tesouraria, situações verificadas e validadas de conformidade com os mapas da contabilidade.	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Todos os recebimentos verificados são válidos e foram depositados em conta bancária da entidade no período correto</p>	<p>Depósitos fictícios e desvio de fundos; Errada especialização dos recebimentos</p>	<p>Conciliação diária entre os valores registados na contabilidade e entrados em bancos efetivamente. Um funcionário da tesouraria confirma em cada dia que o total de recebimentos em cheque, meios eletrónicos e dinheiro coincide com o valor total registado em bancos e caixa. Esta verificação é enviada para a contabilidade, que a revê e confere. No caso de haver transferência automática de informação para a contabilidade, é verificado se o total do "batch" coincide com o total registado contabilisticamente.</p>	<p>Diariamente, é efetuada pela tesouraria uma conciliação entre os valores registados na contabilidade e as entradas nos bancos, verificando-se o Resumo Diário de Tesouraria que é conferido, no dia imediatamente seguinte, por um colaborador da contabilidade.</p>	<p>Chefe da DCF</p>
<p>Os valores existentes em caixa limitam-se a um dia de recebimentos e são diariamente depositados</p>	<p>Desvio ou perda de valores</p>	<p>Os valores entregues à tesouraria em cada dia deverão ser depositados na totalidade, sem qualquer compensação de saldos com pagamento. A contabilidade deverá verificar que o valor depositado em cada dia corresponde ao valor da caixa do dia anterior. Caso seja utilizado um cofre noturno, ou semelhante por uma empresa de transporte de valores, deverá ser confirmado o montante depositado com o depósito posteriormente efetuado.</p>	<p>Os valores entregues na tesouraria são depositados sem qualquer compensação de saldos com pagamentos. Sempre que estão em causa valores depositados em cofre noturno ou semelhante, os valores são confirmados e validados com o depósito posteriormente efetuado.</p>	<p>Chefe da DCF</p>
<p>Assegurar a segregação de funções entre quem faz o recebimento e quem o regista na conta do terceiro</p>	<p>Existência de recebimentos indevidos ou desvio de fundos</p>	<p>Registo dos recebimentos em bancos ou caixa efetuados por pessoa distinta do registo nas contas de terceiros.</p>	<p>Os registos em contas de terceiros são efetuados por um colaborador afeto à contabilidade, sendo os recebimentos registados pela tesouraria, assegurando-se, desta forma, a segregação de funções entre quem faz o recebimento e quem regista na conta de terceiro.</p>	<p>Chefe da DCF</p>
<p>Todos os recebimentos são atempadamente registados em nome do Município</p>	<p>Desvios temporários de fundos substituídos por cheques mais tarde</p>	<p>Todos os recebimentos efetuados, nomeadamente por cheque, deverão ser emitidos em nome do Município, sendo os cheques cruzados. Caso isto não aconteça, a tesouraria deverá efetuar este procedimento. Deverá ser verificado regularmente, por pessoa distinta da que efetua o recebimento, que o cheque foi emitido pela entidade devedora</p>	<p>Os cheques são rececionados no Município e encaminhados de imediato à Tesouraria que verifica a respetiva validade e conformidade do cheque com a guia de receita constante da aplicação, possibilitando de imediato a verificação, em conjugação com o serviço emissor, de que o mesmo foi emitido pela entidade devedora.</p>	<p>Chefe da DCF</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No subprocesso, pagamentos temos a considerar:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Assegurar a segregação de funções entre quem prepara o pagamento e quem o aprova	Existência de pagamentos indevidos, conluio com fornecedores	A ordem de pagamento deverá ser efetuada por pessoa distinta de quem a autoriza. A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte de pagamento	Todos os pagamentos são sujeitos à devida autorização da pessoa que tem competência para o efeito, não sendo, em situação alguma, a mesma que emite a ordem de pagamento.	Chefe da DCF
O acesso ao sistema de pagamentos deve ser limitado a pessoas autorizadas e cada pagamento exige, pelo menos, duas assinaturas	Existência de pagamentos indevidos	O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo a pessoas autorizadas, através de <i>password</i> apenas conhecida pelo próprio. A movimentação na conta bancária deverá ser feita com, pelo menos, duas assinaturas autorizadas.	Todos os pagamentos são efetuados apenas por pessoas devidamente autorizadas para o efeito, sendo que em todos são utilizadas duas assinaturas, uma da pessoa afeta à tesouraria e outra do executivo.	Chefe da DCF
O acesso aos cheques em branco é limitado	Existência de pagamentos indevidos	Os cheques não preenchidos deverão estar guardados em cofre próprio, à guarda do tesoureiro. Em caso algum deverá ser autorizada a utilização de cheques previamente assinados e não preenchidos na totalidade	Todos os cheques encontram-se à guarda da tesouraria e, em caso algum, é autorizada a sua utilização sem que devidamente assinados e preenchidos na sua totalidade.	Chefe da DCF
Assegurar a segregação de funções entre quem prepara o pagamento e quem o regista na conta do terceiro	Existência de pagamentos indevidos	O registo dos pagamentos em bancos deve ser efetuado por pessoa distinta do registo nas contas de terceiros	Os registos em contas de terceiros são efetuados por um colaborador afeto à contabilidade, sendo os pagamentos registados pela tesouraria, assegurando-se, desta forma, a segregação de funções entre quem faz o recebimento e quem regista na conta de terceiro.	Chefe da DCF
Assegurar que o pagamento se refere a documentos anteriormente validados e em dívida	Existência de pagamentos indevidos ou antecipados	A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte ao pagamento. O detalhe da conta em aberto do fornecedor deverá acompanhar a ordem de pagamento, evidenciando que aqueles documentos se encontram por pagar. Após pagamento, deverá ser colocado o carimbo "pago", devidamente datado, no original do documento, evitando que este seja novamente efetuado.	Os pagamentos são todos efetuados de conformidade com a listagem de pagamentos mensal devidamente validada e autorizada pela pessoa com competência para o efeito e tendo em conta todas as faturas processadas e prontas para pagamento, sendo colocado em cada ordem de pagamento o carimbo de "pago" e a respetiva data de pagamento, não havendo qualquer possibilidade de pagamento em duplicado.	Chefe da DCF
A autorização para pagamento é válida	Pagamento indevido ou autorização insuficiente	A autorização para pagamento deverá ser efetuada por quem tem competência para o efeito, assim como a emissão do meio de pagamento. O meio de pagamento não deverá ser preenchido sem o preenchimento e assinatura da autorização para pagamento	Em todos os pagamentos, a autorização é concedida por quem tem competência para o efeito, sendo que o meio de pagamento apenas é preenchido após a devida autorização	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			de pagamento.	
Todos os pagamentos se encontram registados pelo valor exato	Pagamentos não registados ou registados pelo valor errado. Pagamento indevido ou reclamação de fornecedores	Todos os pagamentos deverão ser registados pela tesouraria numa conta "trampolim" e registados pela contabilidade na mesma conta e na conta de terceiros respetiva, com base no pagamento efetuado. No final de cada dia é verificada se esta conta se encontra saldada, por alguém da contabilidade. Qualquer discrepância é investigada com os serviços respetivos	Todos os pagamentos são registados pelo seu valor exato, sendo efetuada a reconciliação às contas de terceiros com a regularidade devida para verificação da conformidade dos saldos em dívida.	Chefe da DCF
Assegurar que não é possível efetuar pagamentos em duplicado	Existência de pagamentos indevidos	A autorização deverá ser efetuada com base nos documentos originais de suporte ao pagamento. O detalhe da conta em aberto do fornecedor deverá acompanhar a ordem de pagamento, evidenciando que aqueles documentos se encontram por pagar. Após pagamento, deverá ser colocado o carimbo "pago", devidamente datado, no original do documento, evitando que este seja novamente efetuado.	Os documentos originais dos documentos são apensos à respetiva ordem de pagamento, constando do próprio arquivo documental, não possibilitando qualquer pagamento em duplicado.	Chefe da DCF
O acesso a sistemas eletrónicos de pagamento é limitado às pessoas autorizadas para o efetuar	Existência de pagamentos indevidos	O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo às pessoas autorizadas, através de password apenas conhecida pelo próprio. Não deve ser permitido o acesso de terceiros a esta password, nem a mesma deverá ser guardada sob qualquer forma	O acesso aos sistemas eletrónicos de pagamento encontra-se restrito às pessoas autorizadas para o efetuar que são as únicas com conhecimento das suas respetivas passwords.	Chefe da DCF
Os débitos em conta são verificados regularmente, logo após a sua execução	Inexatidão dos valores debitados ou não registo contabilístico dos mesmos	Os serviços preparam antecipadamente a ordem de pagamento para os débitos em conta, de acordo com o valor devidamente validado, apurado pelos serviços respetivos. Qualquer discrepância é investigada pela tesouraria. No caso de não ser efetuado, aquando da verificação da conta bancária, é efetuada a ordem de pagamento para o valor debitado, devendo esta ser conferida pelos serviços quanto à exatidão do valor debitado, antes de ser submetida à aprovação para pagamento. Qualquer discrepância deverá ser investigada pelos serviços respetivos	Todos os movimentos efetuados nas contas bancárias são verificados diariamente, sendo que os serviços de contabilidade preparam antecipadamente a ordem de pagamento para os débitos em conta, de acordo com o valor devidamente apurado e validado, que será submetida a prévia autorização de pagamento. Qualquer divergência que possa ocorrer é imediatamente verificada pelos serviços financeiros.	Chefe da DCF
Assegurar que a entidade fornecedora pode receber pagamentos de entidades públicas	Pagamento indevido a fornecedores	Antes da autorização para pagamento ser aprovada, a tesouraria confere que a entidade tem a sua situação regularizada, através da consulta das certidões de não dívida válidas, e verifica que não existe qualquer outra situação que impeça aquele pagamento. Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento	Aquando da elaboração da ordem de pagamento são confirmadas, em todas as situações em que aplicável, as respetivas certidões de não dívida da entidade, assegurando-se o pagamento de conformidade, situação validada na efetivação do respetivo pagamento. Para o efeito, foram definidos mecanismos na aplicação que possibilitam a inserção dos respetivos documentos e a definição das correspondentes datas de validade para cada entidade.	Chefe da DCF
Todos os pagamentos são efetuados à entidade devida e não a outra	Pagamento indevido a fornecedores	Antes da autorização para pagamento ser aprovada, a tesouraria confere os dados utilizados para o pagamento (exemplo NIB), com o respetivo suporte. No caso de o pagamento ser automático, não deve ser possível qualquer alteração de dados para pagamento após a aprovação da ordem de pagamento. O sistema de dados mestre encontra-se devidamente restringido e só poderá ser modificado pela contabilidade (fornecedores). Todas as alterações efetuadas são regularmente conferidas por pessoa distinta confrontando os respetivos documentos de suporte. Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento	Em todos os pagamentos a realizar, é efetuada uma conferência prévia do IBAN da entidade, bem como da situação tributária e contributiva da entidade, verificação esta efetuada pela contabilidade que tem acesso aos dados mestre da entidade.	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Na contabilidade:

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Garantir que os empréstimos obtidos e as respetivas condições estão a ser cumpridas	Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo	Mensalmente a tesouraria deverá verificar o cumprimento das condições contratuais acordadas, com base numa checklist de condições a cumprir. Contabilidade deverá rever esta checklist, e validar quaisquer rácios que tenham sido utilizados na mesma.	Todos os empréstimos são devidamente acompanhados por um colaborador da contabilidade destacado para o efeito que confronta os valores cobrados com o respetivo plano de pagamentos do serviço da dívida decorrente do próprio Contrato, salvaguardando o cumprimento das condições contratuais acordadas.	Chefe da DCF
Os impactos da utilização de instrumentos financeiros derivados são totalmente considerados nas contas	Existência de impactos não registados ou não antecipados, com graves consequências a nível de tesouraria	Todos os efeitos da utilização de instrumentos derivados deverão ser calculados mensalmente pela contabilidade, com base na informação recebida da tesouraria. Deverá ser registado este valor estimado, contra o qual a tesouraria irá registar o movimento em bancos. Qualquer diferença deverá ser analisada e justificada pela tesouraria. Deverá ainda ser comparado o valor final com o valor previsto, devidamente aprovado na constituição do empréstimo. Variações significativas deverão ser justificadas e aprovadas pelo órgão executivo.	Os impactos dos empréstimos bancários são devidamente contabilizados e registados pela contabilidade que reconhece todos os encargos que são previamente registados.	Chefe da DCF
Todos os empréstimos encontram-se devidamente autorizados, contratualizados e cumprem o normativo em vigor; O acesso à constituição e registo de empréstimos financeiros é restrito às pessoas autorizadas.	Aumento dos custos financeiros ou antecipação da liquidação do empréstimo; Realização de empréstimos indevidos ou ilegais, com penalização financeira para a entidade.	Todos os empréstimos deverão ser devidamente aprovados pelos órgãos competentes antes da sua execução, com base na justificação para o mesmo. No mesmo documento deverá constar que não é ultrapassado o endividamento líquido máximo permitido para a entidade. Do mesmo modo deverá ser aprovada a minuta do contrato de empréstimo e as respetivas condições, tendo como base o cálculo dos efeitos do empréstimo pelo respetivo período de vigência. O registo da constituição e do pagamento de empréstimos deverá constar de procedimento interno, com indicação dos responsáveis por esses movimentos. O acesso informático às aplicações deverá ser apenas permitido de acordo com essa norma.	Todos os empréstimos são legalmente contratualizados e aprovados pelos órgãos competentes, sujeitos a Visto prévio do Tribunal de Contas, cumprindo-se todos os normativos legais previstos sobre a matérias incluindo o apuramento do respetivo limite de endividamento do Município. O registo, contabilização e acompanhamento dos empréstimos é efetuado por um colaborador da contabilidade designado para o efeito que emite a respetiva ordem de pagamento do serviço da dívida de conformidade para posterior pagamento pela	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

tesouraria.

No subprocesso Conferência de Contas, temos a considerar:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Existe conferência regular de todas as contas de bancos; Todos os movimentos são devidamente imputados a cada banco e pelo montante exato.	Existência de movimentos bancários não registados; Incorreção no banco em que foi registado o movimento exato.	As conciliações de bancos e empréstimos são efetuadas pelo menos mensalmente. Qualquer saldo residual existente é analisado e justificado o motivo para a sua existência.	As conciliações dos empréstimos são efetuadas periodicamente através da confirmação junto do acesso ao <i>homebanking</i> onde é possível obter a situação a qualquer data de cada financiamento possibilitando a devida conciliação com os registos efetuados na contabilidade.	Chefe da DCF
Existe segregação de funções entre quem efetua/aprova as transações, quem prepara e quem revê as conciliações bancárias	Transações indevidas, fictícias ou não registadas	As conciliações bancárias deverão ser preparadas pela tesouraria, sendo objeto de reconciliação pela contabilidade	As ordens de pagamento são emitidas por colaboradores que não dispõem de qualquer acesso à tesouraria, sendo as conciliações bancárias preparadas por um colaborador sem qualquer intervenção nos respetivos pagamentos, salvaguardando-se, desta forma, a respetiva segregação de funções.	Chefe da DCF
Garantir o registo de todos os custos e proveitos financeiros	Incorreta especialização de custos e proveitos	Efetuar análises regulares de contas de proveitos e custos financeiros.	Os custos e proveitos financeiros são avaliados com a regularidade possível e com maior exatidão aquando do encerramento de cada exercício económico.	Chefe da DCF
A totalidade dos saldos, responsabilidades e	Incorreto reporte financeiro	Semestralmente a contabilidade deverá solicitar aos diversos bancos uma lista de todos os ativos e responsabilidades aí existentes,	Atualmente e com a possibilidade de acesso pelo	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

direitos existentes em bancos encontram-se registados pelos valores corretos		confirmando os mesmos com os saldos de tesouraria, justificando qualquer diferença que seja apurada.	<i>homebanking</i> às respetivas contas bancárias do Município, é possível a conciliação periódica dos saldos de tesouraria, responsabilidades e direitos junto dos bancos.	Chefe da DCF
Todos os recebimentos e pagamentos foram corretamente registados nas contas de terceiros	Incorreta contabilização, desvio de fundos ou atrasos nos pagamentos a fornecedores	Retirada periódica de listagens de antiguidade de saldos. Deve ser efetuada a conferência diária das contas de transição.	Todos os recebimentos e pagamentos são registados diariamente nas contas de terceiros, procedendo-se à respetiva conferência e validação.	Chefe da DCF

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Coordenação das atividades relacionadas com a gestão financeira de acordo com as competências próprias e competências delegadas e subdelegadas	Ausência de tomada de decisão; Tomada de decisão fora de tempo; Tomada de decisão não fundamentada no parecer dos serviços ou em desconformidade com preceitos legais, normativos e regulamentares; Ausência de negociação do processo de dívida aquando de atrasos de pagamento; Ordenação sem critérios do processo de autorização de pagamento de despesas a terceiros.	Segregação de funções; Elaboração de ficheiros de controlo.	Em todos os procedimentos, é preocupação constante a verificação da conformidade da instrução dos processos, competência de autorização da despesa e de respetivo pagamento, salvaguardando-se a segregação de funções e estabelecendo-se mecanismos de controle e verificação interna.	Chefe da DCF
Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas	Dar conhecimento superior da necessidade do cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL,	No tratamento de cada processo, o serviço financeiro tem em	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas.	introduzidas do POCAL, na LCPA e norma de controlo interno em vigor; Omissão ou erro de relato de ocorrências.	LCPA e norma de controlo interno; Relatório trimestral do grau de cumprimento.	conta os princípios e regras contabilísticas, que são de resto fundamentais na elaboração dos Documentos Previsionais e Documentos de Prestação de Contas.	Chefe da DCF
Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, LCPA e norma de controlo interno em vigor; Omissão ou erro de relato de ocorrências.	Dar conhecimento superior da necessidade do cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL, LCPA e norma de controlo interno; Relatório trimestral do grau de cumprimento.	Em todos os compromissos assumidos, aquando da submissão à autorização superior é dado conhecimento do ponto de situação face à Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso, alertando-se, igualmente e sempre que a contabilidade considere necessário, para o devido cumprimento da Norma de Controlo Interno.	Chefe da DCF
Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e atribuição de número de compromisso; Verificar as condições legais para a realização das despesas; Receber faturas devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento.	Inadequada ou classificação económica da despesa ou cabimentação indevida; Inexistência de cabimento na respetiva dotação orçamental ou de fundos disponíveis; Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos; Realização de pagamentos que sem de competente autorização.	Salvaguarda da segregação de funções; Verificação periódica das dotações orçamentais; Realização de pagamentos no estrito cumprimento da indicação superior.	A contabilidade verifica periodicamente as dotações orçamentais e realiza os pagamentos de conformidade com a autorização superior. Procede diariamente ao registo e contabilização das faturas, com vista à recolha dos respetivos Vistos pelos serviços competentes. Atendendo a que o Município dispõe de Divisões próprias para a condução de processos de Contratação de Bens e Serviços e Empreitadas, as mesmas acompanham os respetivos procedimentos que são objeto de cabimentação orçamental pela contabilidade.	Chefe da DCF
Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros; Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei.	Inadequado controlo da dívida existente; Prestação de informações erradas ou incompletas.	Conferência mensal aos saldos de terceiros, confirmando com o registo de faturas; Circularização semestral e terceiros.	Periodicamente, é efetuada a conferência dos saldos de terceiros com os respetivos registos de faturas. As certidões de receita são solicitadas às entidades competentes e integram os procedimentos a desenvolver no âmbito do encerramento de Contas de cada exercício.	Chefe da DCF
Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira; Organizar o processo administrativo de despesa e receita; Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos.	Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar. Atraso no envio da informação legalmente exigida ou seu envio deficiente.	Verificação/Confirmação dos documentos de despesa aquando dos Documentos de Prestação de Contas; Verificação do cumprimento dos prazos relativos ao envio de informação legalmente exigida.	A cada processo de despesa é apenso todo e qualquer documento que se entenda necessário, procedendo-se ao respetivo arquivo documental de conformidade. Atualmente e atendendo à forma como se encontra desenvolvida a aplicação informática nesta matéria, é possível compilar todos os documentos do procedimento, desde a Abertura do Procedimento de Contratação até ao respetivo Pagamento. Cada processo é tratado pelos serviços financeiros com a necessária e devida celeridade e no total respeito pelos prazos legalmente definidos nos casos em que aplicáveis.	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Verificação prévia dos Protocolos e contratos-programa a celebrar entre o Município e diversas Entidades com vista ao seu cumprimento	Deliberação sem acompanhamento da respetiva cabimentação orçamental ou sem número de compromisso aquando da efetiva assunção de despesa.	Verificar previamente à deliberação a existência de dotação e de fundos disponíveis	Todos os processos encaminhados aos serviços de contabilidade para emissão de cabimento/compromisso orçamental no âmbito da celebração de Protocolos/Contratos Programa são objeto de análise, emitindo-se de conformidade os documentos contabilísticos de suporte à despesa que acompanham a remessa do assunto aos órgãos competentes para aprovação.	Chefe da DCF
Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento.	Não identificar a modalidade de cálculo de juros mais favorável à Autarquia; Não incluir no plano de tesouraria as responsabilidades de amortizações e juros a pagar; Conflitos de interesses de elementos do júri relativamente às Instituições Financeiras concorrentes; Não determinação da capacidade de endividamento -trimestralmente.	Proceder à análise das propostas efetuando a simulação dos juros a pagar nas condições mais favoráveis à Autarquia; Solicitar propostas a todas as instituições de crédito com relações com o Município; Proceder ao cálculo da capacidade de endividamento da Autarquia no mínimo trimestralmente.	Todos os processos relativos a empréstimos que o Município pretenda contrair são devidamente organizados, em arquivo próprio e autonomizado, bem como em arquivo documental, possibilitando-se o rápido acesso. O Plano de Pagamento do Serviço da Dívida é acompanhado periodicamente, mantendo-se devidamente atualizado, assim como os respetivos registos de dívida permitindo que, a cada vencimento de qualquer prestação, todos os processos se encontrem de conformidade e prontos para pagamento.	Chefe da DCF
Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento	Não lançamento da despesa, em conta corrente, no mês a que respeita, do que resulta o desconhecimento do total de dívidas.	Assegurar a informatização das faturas e registo da dívida no mês a que respeita, salvo por facto não imputável ao serviço.	Todas as faturas são registadas e contabilizadas nomes a que respeitam, salvo as situações em que tal seja impossível por facto não imputável à contabilidade. Atendendo aos prazos de reporte da informação à Direção Geral das Autarquias Locais, através da aplicação SISAL, a contabilidade proceda aos respetivos registos dentro do mês ao qual os documentos de despesa respeitem até à data do respetivo envio, sendo que as faturas rececionadas no mês seguinte e em momento em que já não é possível o respetivo registo, as faturas são contabilizadas no mês imediatamente posterior. Aquando do encerramento do exercício, a contabilidade procede de conformidade ao registo de todas as faturas rececionadas no ano seguinte que se reportem ao ano de encerramento com vista ao devido e correto apuramento da Dívida Total do Município e verificação do cumprimento do Limite da Dívida Total.	Chefe da DCF
Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controle eficaz de execução	Não cumprimento da Norma de Controlo Interno;	Elaborar uma <i>checklist</i> de procedimentos tendentes ao cumprimento quer da Norma de Controlo Interno, quer do	Sempre que a contabilidade avalia justificar-se, são alertados	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

orçamental	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; Assunção de despesas sem fundos disponíveis de sinal positivo.	POCAL quer da LCPA.	os serviços para a necessidade de cumprimento da Norma de Controlo Interno e propostos procedimentos uniformizados que possibilitem um maior controlo da execução orçamental.	Chefe da DCF
Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos.	Falta de informação para a tomada de decisões	Elaboração mensal de relatórios financeiros, tendo por base importantes indicadores de gestão, e posterior remessa ao conhecimento e apreciação superior.	Com a devida regularidade, são verificadas as dotações orçamentais e a respetiva execução do Orçamento, reportando-se a informação superiormente com vista à tomada de decisões.	Chefe da DCF
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados; Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle; Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Enviar as ordens de pagamento à tesouraria; Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.	Realização de pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada; Pagamento de despesas após a decisão de recusa de visto; Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito; Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações de pagamentos por terceiros a favor do Município, decorrentes de contratos, protocolos, acordos, deliberações e concessões; Liquidações de receita para cobrança diferida (faturação) diferente do montante apurado pelos Serviços.	Assegurar a existência de alertas que inibam a ocorrência de qualquer pagamento prévio à decisão do Visto nos processos submetidos ao Tribunal de Contas; Articulação com o DPGOM do envio de informação sobre o cálculo das Revisões de Preços aos serviços de contabilidade, salvaguardando a emissão do cabimento prévio.	As retenções na fonte decorrentes dos diversos pagamentos relativos a receitas cobradas com vista à entrega a entidades terceiras, são calculadas e devidamente registadas, procedendo-se ao respetivo depósito em contas bancárias definidas para o efeito. Em cada processo sujeito a Visto prévio do Tribunal de Contas é registada a respetiva sujeição, com a definição dos alertas na aplicação informática que impossibilitam a emissão de qualquer pagamento sem o respetivo Visto.	Chefe da DCF/Chefe da DPGOM

No subprocesso, Documentos de gestão financeira temos a considerar:

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão	Incumprimento de prazos Legais	Assegurar a recolha de informação e efetivação de todos os procedimentos respeitantes à execução do orçamento e elaboração de relatório de gestão dentro dos prazos legais;	A Contabilidade procede de conformidade à recolha da informação junto dos diversos serviços, bem como ao tratamento dos dados constantes da aplicação, coligindo todos	Chefe da DCF

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			os elementos necessários à elaboração do Orçamento Municipal e dos Documentos de Prestação de Contas, assegurando o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos, bem como dos normativos legais sobre a matéria.	
Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.	Incumprimento de prazos Legais	Acompanhamento mensal da execução financeira.	Com a devida regularidade, a contabilidade acompanha e verifica a execução financeira do Orçamento e procede ao tratamento da informação contida no sistema contabilístico.	Chefe da DCF
Elaborar proposta de orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras	Incorreta definição dos valores a inscrever no orçamento e na previsão de valores necessários para sujeitar a modificação orçamental.	Contribuir para que seja elaborado um plano por sector com a previsão dos gastos a inscrever no Orçamento Anual, articulando mensalmente eventuais ajustes a realizar com vista à minimização da ocorrência de modificações orçamentais.	A contabilidade solicita aos diversos serviços o plano previsional das despesas e receitas a considerar no Orçamento Municipal, sendo que esses planos são levados ao conhecimento e devida classificação da Divisão de Aprovisionamento e Património, responsável pela contratação de Bens e Serviços, que melhor verifica se os pedidos dirigidos ao longo do exercício económico àquela Divisão se encontram de conformidade com as solicitações previstas nos planos previsionais definidos por cada serviço.	Chefe da DCF

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo	Relatório	Responsável
	Descrição	Descrição		
Proceder ao levantamento das necessidades sociais concelhias bem como à elaboração de diagnósticos parcelares ou individuais para deteção das respostas necessárias.	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de determinado território ou entidade; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do 	Solicitar periodicamente, a todas as freguesias, o levantamento das necessidades sociais, através de grelha fornecida pela Divisão de Ação Social;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atualização constante do Diagnóstico Social Concelhio, um instrumento de planeamento e identificação das necessidades de intervenção local, construído com a colaboração do tecido social concelhio; ▪ Elaboração dos respetivos Planos de Ação da Rede Social; 	Técnicos da Ação Social

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>subsídio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não aplicação de 'sanções' quando há incumprimento por parte dos beneficiários. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração da Carta Social do Concelho de Paredes; ▪ Abertura de balcões de atendimento social estrategicamente localizados; ▪ Articulação e concertação institucional, tanto na identificação de necessidades como na resolução da problemática apresentada; 	
<p>Promoção de políticas sociais ativas de implementação de medidas de apoio concelhio, ainda que não seja uma competência direta da Câmara Municipal (Vítimas de violência doméstica / Apoio alimentar, colónias de férias....)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risco de não atingir todo o grupo alvo; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamização de atividades no âmbito do Grupo de Trabalho para a Inclusão; ▪ Implementação do Projeto “Nos Trilhos da Inclusão: Conhecer para Intervir”; ▪ Dinamização de atividades dirigidas a públicos específicos, designadamente idosos, pessoas com deficiência, mulheres, famílias carenciadas, entre outros; ▪ Implementação do ORPHEU PAREDES SOCIAL, Projeto que tem como principal objetivo ocupar os tempos livres das crianças e jovens do Concelho, priorizando-se beneficiários do RSI, comunidade cigana e habitação social; ▪ Teleassistência – Serviço de Proximidade a Idosos; ▪ Para além da publicitação dos Projetos, atividades e serviços através dos mecanismos oficiais, designadamente site municipal, facebook e jornais locais, a Revista Municipal ORPHEU PAREDES assume-se também como um mecanismo privilegiado de divulgação da informação 	<p>Técnicos da Ação Social</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar e executar medidas de ação social, nomeadamente as de apoio à infância e terceira idade bem como população carenciada/isolada do concelho, que forem aprovadas pela Câmara Municipal; 	<ul style="list-style-type: none"> - Risco de não atingir todo o grupo alvo; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço. 	<p>Registo dos processos encaminhados para reunião do executivo e respetivo acompanhamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementação dos Programas “PAREDES ajuda +” e “PAREDES SOCIAL”; ▪ Implementação de serviços específicos, designadamente Gabinete de Apoio Psicológico e Gabinete de Apoio ao Emigrante; 	<p>Técnicos da Ação Social</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Promover a avaliação e acompanhamento psicológico aos munícipes, em situação de vulnerabilidade económica, sinalizados por instituições concelhias	<ul style="list-style-type: none"> - Não disponibilização da informação a todas as instituições - Falta de atendimento em tempo útil 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação da medida a todas as instituições da Rede Social - Considerar prioritária esta resposta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Gabinete de Acompanhamento Psicológico deu resposta a todas as situações sinalizadas para o efeito (taxa de cobertura de 100%); 	Técnicos da Ação Social
Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de determinado território ou entidade; Ausência de mecanismos de publicitação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos normativos; - Divulgação pública diversificada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgação de oportunidades de voluntariado junto de todos/as ao/as Voluntários/as inscritos/as no Banco Local de Voluntariado; ▪ Apoio às Instituições Promotoras de Voluntariado; ▪ Participação de Voluntários/as em Projetos promovidos pelo Município; ▪ Comemoração do Dia Internacional do Voluntário, como forma de sensibilizar e destacar a importância da ação voluntária; ▪ Implementação de Projetos de Voluntariado de Proximidade; 	Técnicos da Ação Social
Atendimento e acompanhamento social	<ul style="list-style-type: none"> - Insatisfação dos Munícipes na qualidade do atendimento; - Favorecimento na atribuição de apoios; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Falta de acesso à prestação de determinado serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inquéritos para aferir o grau de satisfação; - Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição dos apoios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgação de oportunidades de voluntariado junto de todos/as ao/as Voluntários/as inscritos/as no Banco Local de Voluntariado; ▪ Apoio às Instituições Promotoras de Voluntariado; ▪ Participação de Voluntários/as em Projetos promovidos pelo Município; ▪ Comemoração do Dia Internacional do Voluntário, como forma de sensibilizar e destacar a importância da ação voluntária; ▪ Implementação de Projetos de Voluntariado de Proximidade; 	Técnicos da Ação Social

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

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Emissão de Pareceres	<ul style="list-style-type: none"> - A não disponibilização de toda a informação relevante (de forma consciente); - Não verificação, na emissão do parecer, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do subsídio; - Favorecimento de determinados públicos; - Conflito de interesses; - Enviesamento na transmissão da informação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar ao requerente informação em falta para a emissão do parecer; - Solicitar informação complementar a outras unidades orgânicas ou entidades externas. 	<p>A emissão de pareceres foi sempre precedida de análise aprofundada dos assuntos, tendo sempre sido recolhida a informação considerada relevante para os mesmos.</p> <p>Não se aplica aos serviços da cultura.</p> <p>No que diz respeito aos serviços do turismo, são emitidos, esporadicamente, pareceres sobre projetos de turismo, nomeadamente, empreendimentos turísticos.</p>	Chefe da DE e Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamização Cultural e Turismo
<p>Promover e desenvolver programas culturais que visem a promoção de valores culturais tradicionais e correntes estéticas atuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a promoção, a criação e a difusão da Cultura. - Contratação de entidades artísticas e culturais 	<ul style="list-style-type: none"> -A programação cultural está inserida no programa de atividades anual da Divisão. -Risco da programação não ser abrangente, não atingindo todos os públicos dos diversos escalões etários. -Definição de critérios passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades, ao nível da contratação de espetáculos. -Seleção e contratação de entidades por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de todas as atividades mensais, atingindo o público-alvo pretendido. -Definição clara dos critérios a adotar para a escolha do tipo de procedimento, bem como nos critérios de seleção e contratação das entidades/artistas 	<p>As atividades culturais são programadas num espaço temporal de 4 meses.</p> <p>A programação é divulgada atempadamente nos seguintes canais promocionais do município : facebook, newsletter, revista municipal, cartazes , flyers, outdoors e muppis .</p> <p>Através de alguns programas culturais específicos, tais como o PT.Paredes com Teatro, vocacionado para a promoção do teatro amador do concelho de Paredes, pretende-se estimular a criação artística das associações do município e respetiva descentralização da cultura.</p>	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamização Cultural e Turismo
Apoiar entidades que desenvolvem atividades de interesse cultural no concelho	<ul style="list-style-type: none"> - Não deteção e conseqüente não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento deficiente por parte do beneficiário. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acompanhar as atividades das entidades que estão a ser beneficiárias por parte da autarquia, de forma que cumpram com o que foi estabelecido. -Celebração de protocolos sempre que haja atividades de interesse cultural apoiadas pelo Município. 	<p>São celebrados protocolos anualmente com algumas associações musicais , tais como: Orquestra Ligeira do Vale do Sousa , Bandas Filarmónicas de Baltar , Cete e Vilela, cujo número de concertos apresentados nas diversas freguesias são monitorizados pelos técnicos da cultura , mediante o que está estabelecido no protocolo. O apoio fornecido pelo município é financeiro .</p> <p>No âmbito do teatro amador , através do programa PT.Paredes com Teatro , as associações que integram este programa, e mediante o protocolo que é celebrado entre as partes, a câmara municipal dá</p>	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamização Cultural e Turismo

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			incentivos financeiros com o objetivo de promover espetáculos de teatro amador pelas diversas freguesias do concelho e outros municípios.	
Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro	- A programação cultural está inserida no programa de atividades anual da Divisão. -Regularidade da programação não atinge os diferentes públicos.	- Realização das atividades mensais, propostas para a B.M.P, abrange o público-alvo pretendido	As atividades de promoção do livro e da leitura realizadas na biblioteca municipal de Paredes são agendadas anualmente. Durante a semana são dirigidas ao público escolar e aos fins de semana para as famílias. Destas atividades constam horas do conto, ateliers de expressão plástica , workshops de leitura, música para pais e filhos. As atividades para as escolas e para as famílias acontecem 1 vez por mês na biblioteca municipal. Quando as técnicas do serviço educativo são solicitadas para realizarem horas do conto ou atividades equiparadas, nas escolas ou centros de dia (neste caso leituras encenadas para o público sénior), se for por marcação, este serviço é disponibilizado no local que solicitou a respetiva colaboração.	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo
Tratamento técnico e conservação do acervo documental	- Não existência de obras devidamente tratadas e com valor documental significativo	- Tratamento documental das obras da B.M.P, devidamente tratadas, com a respetiva introdução dos registos no programa Bibliobase	No que se refere ao tratamento documental da biblioteca, as obras são registadas e catalogadas , mediante ao temas que têm mais procura por parte dos munícipes. O tratamento documental das obras é efetuado no programa bibliobase, de forma a que o catalogo coletivo possa estar disponível on-line para consulta .	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo e Técnicos do Arquivo
Atualização dos catálogos	- Ausência de correlação entre o catálogo e a localização física dos livros e documentos.	- Catalogação das obras e colocação de cotas nos livros deverão estar corretamente tratados para que o utente consiga identificar as obras nas estantes	Faz parte do processo de tratamento documental do espólio da biblioteca municipal, o registo, catalogação e posteriormente a colocação de cotas . Após a obra estar catalogada , mediante o Código Decimal Universal (CDU), o tratamento documental do livro está finalizado e disponível para ser colocado nas estantes , na respetiva área de estudo .	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo e Técnicos do Arquivo

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições</p>	<p>-Falta de critérios para a decisão dos conteúdos do que se vai publicar, levando a que haja favorecimento de documentos que tenham interesse histórico e cultural e outros não. - Seleção e contratação dos especialistas por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo.</p>	<p>- Publicação de obras com interesse histórico e cultural sobre o Concelho de Paredes, avaliando bem os seus conteúdos e respetivo contributo para a construção da identidade do Concelho de Paredes</p>	<p>Até à presente data a biblioteca municipal não publicou documentos ou obras sobre o concelho de Paredes</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo e Técnicos do Arquivo</p>
<p>Conservação e restauro de livros e documentos</p>	<p>-Conservação das obras da B.M.P - Existência de livros e obras de importante valor histórico e cultural que tenham necessidade de ser restauradas. -Favorecimento de determinadas empresas ou entidades na adjudicação do serviço para o restauro das obras -Seleção e contratação de entidades por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo.</p>	<p>- Manter as condições ideais para o bom estado de conservação dos livros que fazem parte do acervo da B.M.P. - Definição clara dos critérios a adotar para a escolha do tipo de procedimento, bem como nos critérios de seleção e contratação das empresas/entidades</p>	<p>O espólio da biblioteca , principalmente o do Fundo Antigo, nunca sofreu qualquer tipo de restauro. Numa tentativa de que estas obras não se degradem ainda mais, estão reservadas num local fechado, com uma temperatura adequada e isoladas de outros livros.</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo e Técnicos do Arquivo</p>
<p>Aquisição de espólios documentais para atualização/renovação do seu acervo</p>	<p>- Definição de critérios passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; Conflito de interesses por quem participou na elaboração da proposta.</p>	<p>- Definição clara e prévia dos critérios de seleção e dos fatores de ponderação e integração dos mesmos nos documentos que acompanham a proposta de abertura dos procedimentos.</p>	<p>Não se tem efetuado aquisição de obras para a biblioteca municipal.</p>	<p>Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo e</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

				Técnicos do Arquivo
Coordenar o serviço de apoio às bibliotecas escolares	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de determinadas organizações; - Risco de não atingir todo o grupo alvo. 	- Coordenar o SABE de forma isenta, tratando de igual forma todos os parceiros	O SABE é articulado diretamente com coordenadora concelhia da Rede de Bibliotecas Escolares e os professores bibliotecários das escolas que integram esta rede. São efetuadas reuniões mensais , entre estes parceiros, onde são organizadas diversas ações de promoção do livro com todas as escolas. A última grande ação na qual a biblioteca municipal foi um dos principais parceiros, foi a colaboração na fase final do Concurso Nacional de Leitura.	Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade de Dinamizaçã o Cultural e Turismo
Conhecer, estudar, proteger, valorizar e divulgar o património cultural do concelho.	- Possibilidade de não se conhecer e manter devidamente atualizado todo o património, dificultando a sua valorização e fruição.	- Procurar manter atualizada a informação existente, fazendo reconhecimento do território e estabelecendo contacto com a população de modo regular.		Técnicos do Património Cultural
Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação; Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;	- Na eventual contratualização de serviços com diferentes fornecedores, poderá verificar-se o favorecimento de uns em detrimento de outros.	- Cumprir criteriosamente as normas de contratualização de serviços, respeitando todas as regras de imparcialidade.	Na fase de consulta são solicitados orçamentos, a pelo menos 3 empresas da área em questão, no sentido de obter a melhor proposta que vá ao encontro do benefício público .	Técnicos do Turismo
Assegurar os mecanismos de ação social escolar ao universo legalmente definido, designadamente nos domínios da alimentação escolar, materiais escolares e didáticos e transportes escolares.	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão/exclusão de alunos nos diferentes apoio/serviços, - Existência de situações em que os beneficiários não apresentam os documentos necessários à instrução do processo, - Qualidade do serviço prestado por parte das empresas de transporte, - Qualidade do serviço de refeições escolares 	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação do Plano de Ação Social Escolar e Serviços de Apoio à Família, - Ampla divulgação do regulamento dos Serviços de Apoio à Família, - Sujeitar as exclusões de alunos a reclamações/apreciação da decisão, - Publicação de listas dos beneficiários dos diferentes apoios; - Reforço dos instrumentos de controlo de atribuição de subsídios (p.e. mapas com o registo de tomada de conhecimento do apoio atribuído aos alunos por parte dos encarregados de educação); - Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recursos a diplomas legais e regulamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - O Plano de Ação Social Escolar e Serviços de Apoio à Família (PASE), elaborado anualmente, foi fundamentado na legislação em vigor, e foi aprovado pela Câmara Municipal nos prazos previstos. - O PASE clarifica de forma objetiva as condições de obtenção dos apoios estabelecidos. - O Plano é anualmente divulgado junto dos agrupamentos de escolas e publicitado no site institucional do Município. - Para além desta divulgação, nas comunicações dirigidas aos encarregados de educação, relativas às medidas que constam do PASE, é sempre enviado um resumo com as regras desse Plano. - As propostas de exclusão são sujeitas a audiência dos interessados. 	Chefe da DE

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

		<ul style="list-style-type: none"> - No caso do transporte de alunos do 1º ciclo e crianças do pré-escolar, deverá proceder-se à planificação de viagens de acompanhamento no autocarro e verificação da sua organização nas escolas. No caso do transporte dos alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário deverão ser planeadas ações de fiscalização a realizar pela Polícia Municipal uma vez que se trata de transporte em carreiras públicas de passageiros. - Visitas regulares às cantinas escolares para avaliar a prestação do serviço; - Publicação das obrigações das entidades responsáveis pela prestação do serviço; Controlo das ocorrências registadas em cada cantina; - Utilização de mapas de registo mensal; - Realização de reuniões mensais com a entidade responsável pelo serviço para análise de eventuais irregularidades detetadas e adoção de medidas corretivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - As listas dos beneficiários dos diferentes apoios foram divulgadas até ao ano letivo 2017/2018. Com a entrada em vigor do novo Regime de proteção de dados, em maio de 2018, deixou de se fazer a publicitação da lista de beneficiários. Mantém-se o envio de comunicações individuais dirigidas aos encarregados de educação. - Existe um registo das visitas regulares que são feitas aos refeitórios escolares no período de almoço. -As entidades responsáveis pela prestação do serviço de refeições escolares, para além das reuniões periódicas realizadas, são notificadas/contactadas sempre que se verifiquem anomalias no serviço. 	
<p>Assegurar o apetrechamento, funcionamento e manutenção dos jardins-de-infância e escolas do ensino básico da rede pública municipal, providenciando, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a manutenção das instalações escolares e a dotação dos equipamentos e dos meios humanos necessários à função da escola;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desadequada identificação da necessidade; - Dificuldade de deslocação a todos os estabelecimentos de ensino com a frequência devida; - Dificuldade de articulação entre serviços; - Descontrolo dos processos de faturação de energia, água e gás; - Desadequado planeamento das aquisições; - Processos de aquisição incorretamente instruídos; - Discricionariedade/favorecimento de empresas fornecedoras, não respeitando as regras estabelecidas para a contratação de bens e serviços. - Favorecimento / subalternização de comunidades locais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar levantamentos atualizados das condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; - Analisar o histórico das intervenções realizadas; - Realizar levantamentos regulares das necessidades e comparar as novas aquisições com os requisitos normativos de apetrechamento; - Criar equipa multitarefa; - Melhorar articulação entre serviços - Planear anualmente a aquisição no sentido de minimizar o número de aquisições; - Reduzir ou eliminar o número de procedimentos de aquisição não sujeitos à concorrência; - Recolher relatórios regulares das intervenções. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existe um registo/sistematização de todos os pedidos de intervenção em estabelecimentos de educação/ensino. -Tendo em conta que os estabelecimentos de educação/ensino foram apetrechados aquando da sua abertura (recente), não foram feitas aquisições significativas de equipamentos. - Não foi formalmente criada a equipa multitarefa. - Continua a verificar-se a necessidade de melhoria na articulação entre os serviços. 	Chefe da DE
<p>Garantir a organização de atividades e programas complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no primeiro ciclo do ensino básico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de estabelecimentos de ensino; - Não cumprimento de prazos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adotar critérios alargados de divulgação das atividades; - Permitir a inclusão no Plano Anual de Atividades; - Definir regras claras de inscrição nos projetos; - Monitorizar e acompanhar realização das atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Foi feito um trabalho de sistematização de todas as atividades programadas pelos diversos serviços do Município dirigidas à comunidade educativa, e elaborado um documento que foi enviado a todos os estabelecimentos de modo a que as atividades pudessem ser integradas nos respetivos planos anuais de 	Chefe da DE

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			atividades (PAA).	
Colaborar na gestão da rede escolar municipal em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação, quer no domínio do planeamento e monitorização dos equipamentos escolares, quer no domínio do seu reordenamento anual.	<ul style="list-style-type: none"> - Rede escolar desadequada; - Ausência de trabalho de análise/recolha de dados estatísticos relativos à população escolar e projeções demográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniões com as direções dos agrupamentos para definir a rede escolar concelhia; - Contactar os serviços da DGESTE para articular definição da rede (preenchimento regular de mapas); - Realizar levantamentos estatísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - A concertação da rede escolar concelhia foi sempre discutida em reuniões com os diretores dos agrupamentos de escolas. Do resultado dessa concertação é elaborado documento que é enviado à DGESTE. - Anualmente é realizado levantamento estatístico. 	Chefe da DE
Assegurar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e refeições escolares	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento na contratação; Ausência de critérios rigorosos de seleção/contratação dos trabalhadores; - Falhas na contagem do número de horas do professor e número de alunos. - Perda de receitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir com o disposto nos normativos legais da contratação pública. - Definição de critérios de seleção objetivos, cumprindo os princípios de igualdade de tratamento dos candidatos. - Monitorização de assiduidade dos professores, para evitar pagamentos indevidos; - Conferência mensal dos valores pagos, cruzando dados entre aplicações; - Monitorização mensal das participações em atraso (confirmação com estabelecimento de educação e ensino e contato com encarregado de educação); - Comunicação das consequências do incumprimento no pagamento da mensalidade; - Envio das participações em atraso para cobrança coerciva, através de processos de execução fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - A contratação dos técnicos das AEC obedece à legislação específica em vigor e os métodos e critérios de seleção destes técnicos são estabelecidos de forma objetiva e são amplamente divulgados. - A assiduidade destes técnicos é controlada em articulação com os coordenadores estabelecimento. - Mensalmente é feito o mapa de faltas destinado aos acertos nos vencimentos. - O controlo de pagamentos é feito mensalmente, através das aplicações "Ensino" e "POCAL". As situações de dívida são comunicadas aos encarregados de educação, quer na fatura do mês seguinte, quer através de SMS. - Mensalmente, para os casos de dívida não liquidada, são geradas as respetivas certidões de dívida e encaminhadas para o serviço de Execuções Fiscais, tendo em vista a cobrança coerciva. 	Chefe da DE
Gestão dos recursos humanos nos jardins-de-infância e estabelecimentos do ensino básico	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento na contratação; Ausência de critérios rigorosos de seleção/contratação dos trabalhadores; - Favorecimento do pessoal de trabalhadores em detrimento de outros na afetação aos agrupamentos de escolas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir com o disposto nos normativos legais da contratação pública. - Definir critérios equitativos de afetação dos trabalhadores aos agrupamentos de escolas. 	<ul style="list-style-type: none"> - O número de trabalhadores afetos aos agrupamentos de escolas encontra-se estabilizado há alguns anos e tem em conta quer o número de estabelecimentos, quer o número de crianças/alunos, bem como os serviços que têm que ser garantidos pelo Município. - Não foi aberto qualquer procedimento concursal de admissão de pessoal nos últimos anos. 	Chefe da DE
Análise dos processos de inscrição no serviço de prolongamento de horário, definindo a atribuição das mensalidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da participação familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reanálise aleatória dos processos de inscrição. 	<ul style="list-style-type: none"> - São escolhidos aleatoriamente alguns processos e confirmados os cálculos feitos. 	Chefe da DE
Admissão das crianças; Análise dos processos de inscrição nas creches	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento na admissão das crianças inscritas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir com os critérios de admissão definidos no regulamento de funcionamento das creches 	<ul style="list-style-type: none"> - A elaboração das listas e a admissão é feita segundo os critérios definidos. 	Chefe da DE

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

municipais, definindo a atribuição das mensalidades.	- Incorreções na atribuição do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.	municipais em vigor. - Reanálise aleatória dos processos de inscrição	- São escolhidos aleatoriamente alguns processos e confirmados os cálculos feitos.	
Controlo – conferência e encaminhamento – da faturação apresentada pelas entidades que fornecem refeições escolares e pelas entidades que asseguram o serviço de transportes escolares.	- Possibilidade de não identificação de sobrefaturação	- Conferência mensal dos valores faturados, sustentada por mapas mensais de registo dos alunos beneficiários dos serviços.	- Os mapas de fornecimento são verificados mensalmente e é com base nessa informação que os pagamentos mensais são feitos.	Chefe da DE
Acompanhamento da implementação dos protocolos assinados entre o Município, Juntas de Freguesia, Associações e IPSS.	- Dificuldade em garantir o cumprimento do protocolo	- Reforçar as medidas de controlo e acompanhamento do estabelecido nos protocolos; - Cruzar informações com entidades externas.	- O acompanhamento dos protocolos é feito através do controlo do n.º de refeições servidas e do n.º de beneficiários do prolongamento do horário, bem como da qualidade de ambos os serviços.	Chefe da DE
Acompanhamento de verificação do cumprimento do contrato de execução de delegação de competências celebrado com as Juntas de Freguesia para manutenção dos edifícios escolares	- Utilização de verba para outros fins; - Incumprimento dos protocolos.	- Elaboração de grelhas para registo das intervenções realizadas; - Pedido de informação aos estabelecimentos de educação e ensino e juntas de freguesia;	- Os relatórios com as intervenções realizadas pelas juntas de freguesia são pedidos trimestralmente. - Os estabelecimento de ensino informam os serviços do Município acerca das intervenções pedidas e realizadas e não realizadas.	Chefe da DE
Atribuição de Bolsas de Estudo	- Favorecimento de determinados grupos ou pessoas singulares; - Ausência de mecanismos de publicitação; - A não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente); - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do benefício.	- Divulgação do regulamento e de toda a documentação necessária para a validação da candidatura; - Publicitação na página do Município de todas as fases do processo de atribuição de bolsas de estudo; - Divulgação das listas com os resultados; - Conferência aleatória de processos; - Solicitação de informação complementar que permita instruir corretamente o processo;	- O regulamento está disponível em permanência no site institucional do Município. - As listas de resultados são publicadas, no respeito pelo RGPD. - O mesmo processo é sempre verificado por mais do que um trabalhador de modo a evitar erros de análise. - Não há exclusão de candidaturas, sem que previamente sejam pedidos os esclarecimentos que forem necessários à completa instrução dos processos.	Chefe da DE

No Setor do Arquivo Municipal consideramos o todo como um único Processos, no qual temos a considerar:

	Risco	Atividades de Controlo	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Todos os documentos são registados à entrada e por ordem sequencial em cumprimento com as normas internas.	Esquecimento de documentos; Dar prioridade a uns documentos em detrimento de outros	Comparação dos protocolos de entrega de documentos com data de registo	Para qualquer documento proveniente dos diferentes serviços produtores ou vindo de entidades externas é elaborado um auto de entrega associado a uma guia de remessa devidamente identificados. São identificados e organizados de modo que a sua agregação forneça um registo contínuo da atividade, facilitando a recuperação documental relativo a uma atividade bem como definir os níveis de proteção e acesso.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Todos os documentos encontram-se devidamente classificados	Não encontrar o documento que se precisa/procura devido à sua má classificação	Verificação de documentos por amostragem	Com a contratação de um técnico Superior de Arquivo (que não existia) o Arquivo Municipal encontra-se a implementar um plano de classificação de modo a reestruturar o modo como a documentação está organizada, para facilitar a recuperação da informação e facilitar o acesso.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
O arquivo de documentos deve obedecer a uma ordem e deverá ser organizado por processo documental e por setor.	Não encontrar o documento que se precisa/procura devido à sua má organização	Verificação de documentos por amostragem	O Arquivo Municipal está a implementar instrumentos de gestão que permitam o controlo da informação/documentação.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Gerir o espaço disponível	Favorecimento; Existência de espaço livre para alguns documentos/sectores e falta de espaço p/ outros	Verificação "In Loco"	Atualmente o Arquivo Municipal está sem espaço livre para integrar documentação em fim de prazo dos diferentes serviços produtores.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Verificação de documentos que se encontram em condições legais de ser destruídos	Desatualização de dados; Destruição de documentos sem cumprimento dos prazos de eliminação	Verificação "In Loco"; Verificação de documentos por amostragem	O Arquivo Municipal está a aplicar, aos documentos em arquivo, a Portaria de Gestão de Documentos, de modo a determinar o seu valor arquivístico para efeitos de conservação permanente ou eliminação.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Compilação de documentos e divulgação dos mesmos de forma a permitir estudos e análises aos mesmos	Desconhecimento dos elementos que se encontram em arquivo; Desatualização de dados	Verificação de documentos por amostragem; Atualização permanente de ficheiros	O Arquivo Municipal está a realizar o levantamento e respetivos índices de documentos históricos com vista à sua organização, descrição, divulgação e consequentemente proporcionar o acesso à investigação.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Acautelar a divulgação de documentos sigilosos	Conhecimento público de documentos, assuntos ou atos que não devem ser publicitados	Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações	Os funcionários do Arquivo Municipal têm um claro conhecimento, a partir de que datas é que a documentação deixa de ter restrições de acesso.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património

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

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Atendimento objetivo, esclarecedor, atencioso, organizado, isento e sigiloso	O Múncipe queixar-se de demora no atendimento	Verificação de documentação entregue Caixa de sugestões/reclamações	Nesta Unidade o atendimento do múnicepe tem práticas próprias de cada serviço designadamente: na Biblioteca o	

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>O Múncipe continuar com dúvidas após o atendimento; Mau preenchimento de documentação Ferir as suscetibilidades das pessoas com problemas, nomeadamente notificações do Município; Prejuízo da imagem pública do Município Insatisfação dos Múncipes na qualidade do atendimento Benefício de Múncipes/Entidades; Desigualdade de tratamento na informação a prestar Fuga de informação interna e externamente</p>	<p>Alertar os funcionários para os seus deveres e obrigações</p>	<p>atendimento é permanente quer pelo funcionário da receção como pelos funcionários adstritos às salas de leitura; no Arquivo os funcionários dão resposta aos pedidos externos (via requerimento próprio ou email) da forma mais célere que lhes é possível e no Património Cultural o atendimento é feito sempre que lhe é solicitado, em modo presencial ou através de email. Em todos os setores prima-se por ser atencioso, o mais claro e objetivo possível na resposta e no esclarecimento. Nos casos de manifestação de algum descontentamento, procura-se entender a razão e elucidar.</p>	<p>Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património</p>
--	--	--	--	---

No Setor da Biblioteca Municipal consideramos o todo como um único Processos, no qual temos a considerar:

<p>Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro</p>	<p>- A programação cultural está inserida no programa de atividades anual da Divisão. -Regularidade da programação não atinge os diferentes públicos.</p>	<p>- Realização das atividades mensais, propostas para a B.M.P, abrange o público-alvo pretendido</p>	<p>As atividades de promoção do livro e da leitura realizadas na biblioteca municipal de Paredes são agendadas anualmente. Durante a semana são dirigidas ao público escolar e aos fins de semana para as famílias. Destas atividades constam horas do conto, ateliers de expressão plástica, música para pais e filhos, serviços educativos nos períodos de interrupção escolar (Natal, Páscoa e férias de verão). Com a presença de autores convidados e dirigido ao público jovem e adulto realiza-se o Café Literário, sempre</p>	<p>Vereadora responsável pelo Setor da</p>
--	--	---	---	--

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			na 1ª sexta feira de cada mês, apenas com interrupção no mês de agosto, assim como o Café Literário Júnior, na última sexta-feira de cada mês, para um público infantil. A biblioteca acolhe, ainda, um núcleo de Amigos da Cultura que se reúnem mensalmente para preparar o Momento de partilha de leituras, que acontece no final do Café Literário. No verão realiza-se no jardim da Biblioteca a Feira de Trocas de livros.	Biblioteca, Arquivo e Património
Tratamento técnico e conservação do acervo documental	- Não existência de obras devidamente tratadas e com valor documental significativo	- Tratamento documental das obras da B.M.P, devidamente tratadas, com a respetiva introdução dos registos no programa Bibliobase	No que se refere ao tratamento documental da biblioteca tem-se desenvolvido um trabalho de reorganização e atualização do acervo, quer no depósito como nas salas de leitura. As obras são registadas, catalogadas e disponibilizadas no catálogo que já se encontra disponível on-line. O Município de Paredes adquiriu o Programa Biblionet partilhado com a Rede de Bibliotecas concelhias, incluindo as escolares, permitindo a informatização das diferentes operações, tornado mais fácil e acessível a consulta por parte dos leitores.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Atualização dos catálogos	- Ausência de correlação entre o catálogo e a localização física dos livros e documentos.	- Catalogação das obras e colocação de cotas nos livros deverão estar corretamente tratados para que o utente consiga identificar as obras nas estantes	Faz parte do processo de tratamento documental do espólio da biblioteca municipal, o registo, catalogação e posteriormente a colocação de cotas. Após a obra estar catalogada, mediante o Código Decimal Universal (CDU), o tratamento documental do livro está finalizado e disponível para ser colocado nas estantes, na respetiva área de estudo. Na reorganização do depósito está ser feito um trabalho exaustivo e morosos, de modo a existir uma correlação entre a catalogação e a localização física dos livros, bem como uma correta articulação com o posicionamento do livro nas estantes.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições	-Falta de critérios para a decisão dos conteúdos do que se vai publicar, levando a que haja favorecimento de documentos que tenham interesse histórico e cultural e outros não. - Seleção e contratação dos especialistas por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo.	- Publicação de obras com interesse histórico e cultural sobre o Concelho de Paredes, avaliando bem os seus conteúdos e respetivo contributo para a construção da identidade do Concelho de Paredes	A publicação de textos sobre a identidade do concelho de Paredes tem sido uma prioridade, com vista à difusão da história e do património do concelho de Paredes, pelo que se instituiu a edição da Revista Cultural "Orpheu Paredes". Também se fez uma edição fac-similada da Monografia de Paredes de 1922/24. Como reforço à importância de publicações sobre a história local o Município tem apoiado financeiramente diversas publicações de autores/escritores paredenses.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Conservação e restauro de livros e documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Conservação das obras da B.M.P - Existência de livros e obras de importante valor histórico e cultural que tenham necessidade de ser restauradas. -Favorecimento de determinadas empresas ou entidades na adjudicação do serviço para o restauro das obras -Seleção e contratação de entidades por ajuste direto sem fundamentação suficiente para o recurso ao mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manter as condições ideais para o bom estado de conservação dos livros que fazem parte do acervo da B.M.P. - Definição clara dos critérios a adotar para a escolha do tipo de procedimento, bem como nos critérios de seleção e contratação das empresas/entidades 	O espólio da biblioteca, principalmente o do Fundo Antigo, nunca sofreu qualquer tipo de restauro. Numa tentativa de que estas obras não se degradem ainda mais, estão reservadas num local fechado, com uma temperatura adequada e isoladas de outros livros.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Aquisição de espólios documentais para atualização/renovação do seu acervo	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de critérios passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; Conflito de interesses por quem participou na elaboração da proposta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definição clara e prévia dos critérios de seleção e dos fatores de ponderação e integração dos mesmos nos documentos que acompanham a proposta de abertura dos procedimentos. 	A Biblioteca Municipal tem atualizado o acervo através da aquisição regular de títulos de edição recente ou por ponderação prévia quanto à inexistência e por consequência necessidade de integração no espólio.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património
Coordenar o serviço de apoio às bibliotecas escolares	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de determinadas organizações; - Risco de não atingir todo o grupo alvo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o SABE de forma isenta, tratando de igual forma todos os parceiros 	O SABE é articulado diretamente com o coordenador concelhio da Rede de Bibliotecas Escolares e os professores bibliotecários das escolas que integram esta rede. São efetuadas reuniões mensais, entre estes parceiros, onde são organizadas diversas ações de promoção do livro com todas as escolas, com destaque para o Concurso Nacional de Leitura, nas fases concelhia, distrital e nacional, tendo a Biblioteca Municipal um papel de coordenação.	Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património

No Setor do Património consideramos o todo como um único Processo, no qual temos a considerar:

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Conhecer, estudar, proteger, valorizar e divulgar o património geológico, arqueológico e cultural do concelho.</p>	<p>- Possibilidade de não se conhecer e manter devidamente atualizado todo o património, dificultando a sua valorização e fruição.</p>	<p>- Procurar manter atualizada a informação existente, fazendo reconhecimento do território e estabelecendo contacto com a população de modo regular.</p>	<p>Tem sido realizado um trabalho sistemático de identificação, levantamento, registo e estudo do Património geológico, arqueológico, arquitetónico e etnográfico do concelho por forma a ser cartografado em sede do PDM e conseqüentemente protegido pelo articulado em Regulamento. A realização de visitas orientadas aos diferentes Patrimónios e para diferentes públicos tem como objetivos dar a conhecer, mas também valorizar. A participação em congressos com comunicações sobre o Património e história local e a publicação de artigos técnico-científicos tem sido, também, uma forma de divulgar a identidade paredense para além dos limites administrativos.</p>	<p>Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património</p>
<p>Emissão de Pareceres</p>	<p>- A não disponibilização de toda a informação relevante (de forma consciente); - Não verificação, na emissão do parecer, de que os beneficiários cumprem todas as normas legais em vigor, para atribuição do subsídio; - Favorecimento de determinados públicos; - Conflito de interesses; - Enviesamento na transmissão da informação.</p>	<p>- Solicitar ao requerente informação em falta para a emissão do parecer; - Solicitar informação complementar a outras unidades orgânicas ou entidades externas.</p>	<p>Sempre que um projeto de obra incida num edifício ou sítio de sensibilidade arqueológica ou patrimonial somos solicitados a emitir parecer por forma a definir medidas preventivas de acautelamento e de salvaguarda patrimonial. No âmbito do Património e no sentido de o proteger, também, são emitidos pareceres em intervenções de florestação no território (PSeP) ou ainda na realização de provas desportivas. Os processos de classificação patrimonial, são articulados com DGPC, mas particularmente do de Interesse Municipal, implementamos todo o procedimento administrativo, desde do impulso até à classificação.</p>	<p>Vereadora responsável pelo Setor da Biblioteca, Arquivo e Património</p>

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

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos	Risco	Atividades de Controlo		
	Descrição	Descrição	Relatório	Responsável
Preparar, executar e avaliar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mecanismos de publicitação; - Intervenção estratégica desconexa com a prática em vigor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar informação de forma dirigida (a instituições/coletividades) e de amplo acesso (site do município); - Realizar reunião geral de apresentação; - Aplicar inquérito de análise e conhecimento dos documentos; - Tratar estatisticamente a intervenção efetuada. 	<p>Estamos a preparar o plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo. Contamos terminar no final de março. Temos toda a informação acerca dos clubes no site do município</p> <p>A informação dos horários da escola de natação e banhos livres é disponibilizada no site do município</p>	Chefe da DD
Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Definição pontual de intervenções; - Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir programa de apoio anual; - Realizar a Carta de Equipamentos Desportivos; - Aplicar as fichas-relatório de apoios concedidos; - Manter registo atualizado de processos. 	<p>Temos construído e reabilitado diversas instalações desportivas, tais como Estádio das Laranjeiras, Balneários da Cidade Desportiva, Pavilhão Multiusos de Paredes, Pavilhão de Astomil e Multiusos de Aguiar de Sousa. Temos uma carta desportiva com a caracterização das instalações desportivas. Temos uma ficha com todos os apoios concedidos as entidades desportivas.</p> <p>A reabilitação de equipamentos desportivos é levada a cabo pelos serviços camarários competentes, ou empresas contratadas, no seguimento das informações propostas para o efeito.</p>	Chefe da DD
Elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Desconhecimento da realidade concelhia; - Dispersão da múltipla informação sobre cada entidade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar a aplicação informática já adquirida; - Adotar e divulgar as funcionalidades da aplicação informática; - Efetuar "auditorias de acompanhamento" de acordo com o plano devidamente aprovado. 	<p>Através da aplicação do município, temos localizado todas as instalações desportivas e através da aplicação do site os municípios podem localizar as instalações desportivas</p> <p>O programa informático utilizado para controlo de faturação nas instalações é o E-Sport, o qual gera relatórios anuais, com estatísticas, que vão desde ao número de utilizadores diários, por instalação, até à faturação anual. O programa está sincronizado com o programa SaftQ.</p>	Chefe da DD
Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos desportivos em vigor.	<ul style="list-style-type: none"> - Não cumprimento dos regulamentos desportivos do município; - Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de intervenção; - Concentração de apoios em determinada entidade ou área geográfica do concelho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plano estratégico de intervenção anual; - Usufruir do plano de formação da CMParedes; - Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas. 	<p>O regulamento de utilização das instalações desportivas está a ser cumprido e estamos a criar o regulamento de apoio ao Associativismo e o Conselho Municipal do Desporto. Pertencemos á rede dos Municípios Amigos do Desporto.</p> <p>É utilizado o regulamento desportivo municipal.</p>	Chefe da DD

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Proceder ao apetrechamento das Instalações desportivas municipais através da aquisição/aluguer de mobiliário e equipamento, material desportivo de desgaste rápido (Aquisição/locação de bens correntes e de capital).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desadequada identificação das necessidades; - Desadequado planeamento das aquisições; - Subtração das aquisições ao regime de concorrência. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentar aquisições no inventário municipal; - Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento; - Manter os referenciais técnicos homologados pelo Instituto de Desporto de Portugal nos programas de concurso de aquisição; - Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos. 	<p>Temos atualizada a grelha do inventário do material desportivo. Temos apetrechado na medida do possível as instalações desportivas com material da nova geração. Estamos a proceder a avaliação da segurança das balizas das instalações desportivas. Trabalhamos em estreita colaboração com o IPDJ, na realização de programas municipais para a prática desportiva, tais como, Biciclar, Mais Vida Ativa e Escala Comigo</p> <p>O apetrechamento de materiais de desgaste é feito através de informações para os serviços, no sentido de abrir os respetivos procedimentos. No que concerne a material didático o mesmo é adquirido através do contrato programa de desenvolvimento desportivo com a federação portuguesa de natação (FPN).</p>	<p>Chefe da DD</p>
<p>Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes dos contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Não cumprimento da legislação em vigor; - Existência de ambiguidades, lacunas ou omissões no clausulado; - Inexistência de controlo quanto à execução do objeto do contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir um calendário de execução; - Aplicar as fichas-relatórios de apoios concedidos; - Manter registo atualizado de processos; - Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas. 	<p>Temos CPDD´s com todos os apoios solicitados pelas entidades desportivas. Temos a grelha de registo de todos os processos, bem como a indicação de qual a fase que se encontram os CPDD´s.</p> <p>É realizado o controlo de todas as verbas transferidas para a FPN, através do contrato de desenvolvimento desportivo, através do visto de faturas.</p>	<p>Chefe da DD</p>
<p>Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas às atividades desportivas de âmbito escolar, em colaboração com as respetivas entidades oficiais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mecanismos de publicação; - Intervenção estratégica desconexa com as entidades oficiais em causa; - Ausência de mecanismos de controlo/avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar informação de forma integrada com a divisão da Educação; - Realizar reunião anual, com as entidades oficiais, de preparação do programa de intervenção; - Aplicar inquérito de análise e identificação de necessidades; - Tratar estatisticamente a informação recolhida. 	<p>Elaboramos a agenda do desporto, onde divulgamos as iniciativas promovidas pelas escolas.</p> <p>Temos dois programas desportivos desenvolvidos nas escolas do 1º ciclo, Biciclar e Escala comigo.</p> <p>Articulação com as direções escolares, no sentido de facultar horários nas instalações desportivas municipais, piscinas, para poderem lecionar aulas.</p>	<p>Chefe da DD</p>
<p>Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo de Paredes, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.</p>	<p>Não cumprimento do Programa de Apoio ao Movimento Associativo Desportivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar inquérito de análise e identificação de necessidades; - Tratar estatisticamente a informação recolhida. 	<p>Solicitamos aos clubes o Plano de Atividades de forma a colaborar na realização do mesmo, bem como a candidatarem se a apoios para o cumprimento do mesmo.</p> <p>Criação do Conselho Municipal do Desporto.</p> <p>Não são utilizados inquéritos de análise, deste modo não há tratamento estatístico.</p>	<p>Chefe da DD</p>

PLANO DE PREVENÇÃO CONTRA RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS