



F
F
Homi
M.W

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



ÍNDICE

Nota Introdutória	3
I-Compromisso ético	8
II-Organograma e Identificação dos Responsáveis	10
III- Identificação das principais áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis	13
A – Gabinete de Apoio Pessoal	14
B – Divisão Financeira	17
C – Divisão Administrativa	21
D – Divisão de Desenvolvimento Municipal	23
E – Divisão Técnica de Obras e Urbanismo	26
F – Divisão Sociocultural e Educativa	33
IV-Controlo e Monitorização do Plano	34
Anexo I - Modelo de Relatório de Acompanhamento do Plano	36



Nota Introdutória

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação em 1 de Julho de 2009, sobre “ Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas” , nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Decorre de tal Recomendação que tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

✓
RJ
Lia
Lia

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

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

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

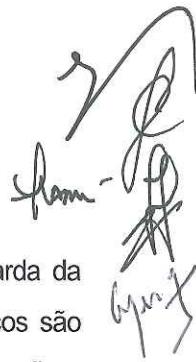
O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

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

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



O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

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

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

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

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

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268º, o direito que assiste a todos os cidadãos de "serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas" e ainda "o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas."

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

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

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática,



mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE PAMPILHOSA DA SERRA em 29 de dezembro de 2009 aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à Democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos.

Contudo,

em 12 de dezembro de 2012, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra um novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com a consequente revogação do anterior, publicado em D.R., 2ª Série, de 9 de janeiro de 2013 (Despacho nº 561/2013); posteriormente, em 2014, foi aprovada a sua 1ª alteração por deliberação da Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra em sessão ordinária de 28 de junho de 2014, conforme publicação em D.R., 2ª Série, nº 134, de 15 de julho de 2014 (Despacho nº 9130/2014), tendo, em 2015, sido aprovada a sua 2ª alteração por deliberação da Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra em sessão ordinária de 24 de abril de 2015, conforme publicação em D.R., 2ª Série, nº 99, de 22 de maio de 2015 (Despacho nº 5470/2015), daí resultando um profundo processo de reestruturação e reorganização dos Serviços do Município de Pampilhosa da Serra;

Atentas, ainda as Recomendações veiculadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção em 7 de janeiro de 2015 e 1 de julho de 2015, verifica-se que o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em 2009, se encontra manifestamente desatualizado e desajustado da realidade do Município.

Neste sentido, torna-se pertinente a aprovação de um novo Plano, com a consequente revogação do anterior, de forma a integrar as alterações ocorridas na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, proceder à identificação de riscos atuais e, consequentemente, da proposição de medidas preventivas e corretivas dos mesmos, bem como estabelecer procedimentos objetivos para o controlo e monitorização do Plano.



Para a elaboração do Plano de Prevenção foi efetuada uma reflexão interna para a melhoria das práticas existentes, sendo os dirigentes dos serviços indicados os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.

Por tudo o exposto a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, revogando o aprovado em 2009, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV. Controlo e monitorização do Plano;

Anexo I - Modelo de Relatório de Acompanhamento do Plano



I. COMPROMISSO ÉTICO

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

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa. No entanto, e no intuito do reforço da ética da administração pública deverão ser observados ainda os seguintes valores éticos:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;



- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

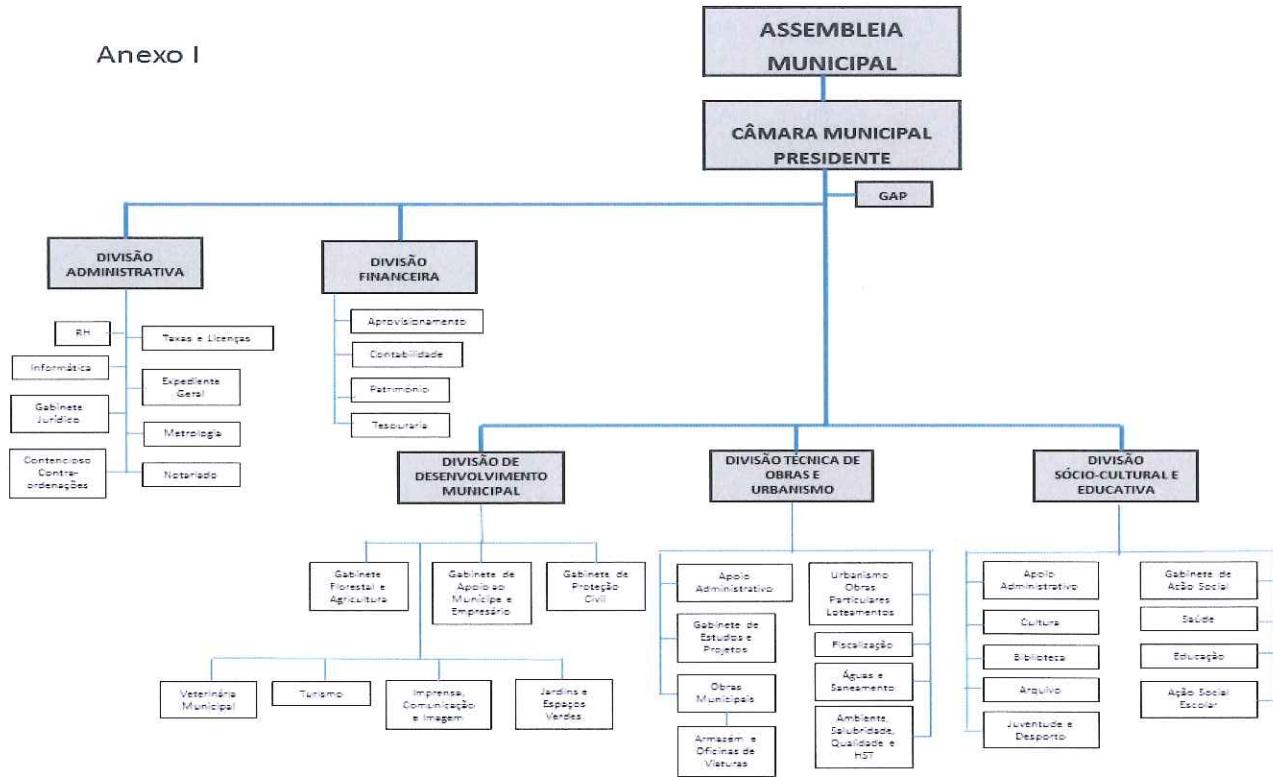
Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

[Handwritten signatures]

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Anexo I



IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

EXECUTIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDENTE - JOSÉ ALBERTO PACHECO BRITO DIAS

VICE-PRESIDENTE - JORGE ALVES CUSTÓDIO

VEREADOR - JOÃO DOS SANTOS ALVES

VEREADORA - ISABEL ALEXANDRA LOPES DOS SANTOS TOMÉ

VEREADOR - CARLOS MANUEL NUNES ALEGRE

GABINETE DE APOIO PESSOAL - COORDENADO POR JOÃO MANUEL ALMEIDA NEVES

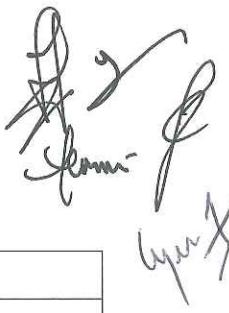
DIVISÕES MUNICIPAIS

DIVISÃO FINANCEIRA (DF) - COORDENADA POR PAULO JORGE DUARTE BATISTA TEIXEIRA

SETOR DE CONTABILIDADE

SETOR DE PATRIMÔNIO

SETOR DE PROVISÃO



SETOR DE TESOURARIA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA) – COORDENADA PELO DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU
FELISBERTO NEVES PINTO
GABINETE JURÍDICO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS
SETOR DE TAXAS E LICENÇAS
SETOR DE EXPEDIENTE GERAL
SETOR DE CONTENCIOSO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS
SETOR DE NOTARIADO
SETOR DE INFORMÁTICA
SETOR DE METROLOGIA
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL – COORDENADA PELA DIRIGENTE INTERMÉDIA DE 3º GRAU
SANDRA SOFIA MIGUEL CHORA CUSTÓDIO
GABINETE FLORESTAL E AGRICULTURA
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL
GABINETE DE APOIO AO MUNÍCIPÉ E AO EMPRESÁRIO
TURISMO
VETERINÁRIA MUNICIPAL
IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E IMAGEM
JARDINS E ESPAÇOS VERDES
DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO – COORDENADA PELO CHEFE DE DIVISÃO
FERNANDO PEREIRA ALVES
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
SETOR DE URBANISMO, OBRAS PARTICULARS E LOTEAMENTOS
ARMAZÉM E OFICINAS DE VIATURAS
GABINETE DE ESTUDOS E PROJETOS
FISCALIZAÇÃO
OBRAS MUNICIPAIS
ÁGUAS E SANEAMENTO
AMBIENTE E SALUBRIDADE, QUALIDADE E HST
DIVISÃO SÓCIO CULTURAL E EDUCATIVA – COORDENADA PELA CHEFE DE DIVISÃO
CRISTINA PAULA VENTURA ANTUNES
APOIO ADMINISTRATIVO
CULTURA
BIBLIOTECA



[Handwritten signature]

ARQUIVO

GABINETE DE AÇÃO SOCIAL

SAÚDE

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

EDUCAÇÃO

JUVENTUDE E DESPORTO

III. IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

A Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra elaborou o plano de forma sistematizada onde pretendeu abranger todas as unidades orgânicas, incluindo o Gabinete de Apoio Pessoal. Em trabalho de equipa, os diversos responsáveis identificaram e caraterizaram os riscos potenciais de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas, bem como as respetivas medidas preventivas e corretivas.

Na caraterização dos riscos tiveram em conta as áreas de maior relevância, a saber:

Contratação Pública; Concessão de Benefícios Públicos; Urbanismo e Edificação; Recursos Humanos; Gestão Financeira.

Assim, os responsáveis pela coordenação das respetivas Divisões e do Gabinete de Apoio Pessoal elaboraram um quadro, por áreas suscetíveis de geração de riscos, contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação de potenciais riscos, por serviço/setor: trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer no Município. A sua previsão conceitual não significa que os mesmos se verifiquem na prática.

- Qualificação da frequência dos riscos - o grau de frequência dos riscos é definido como “ Muito Frequente” , “ Frequente” , “ Pouco Frequente” ou “ Inexistente” .

Um risco “ Muito Frequente” reflete geralmente a incapacidade dos sistemas de controlo de riscos em reduzir de forma significativa a frequência dos riscos.

Um risco “ Frequente” reflete geralmente uma atividade moderada, onde os sistemas de controlo de riscos são adequados para uma eficaz redução do risco.

Um risco “ Pouco Frequente” reflete geralmente uma ocorrência fraca que, embora existindo algumas fraquezas no controlo interno, tem reduzida probabilidade e impacto para o município.

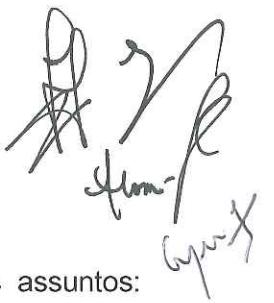
Um risco “ Inexistente” é atribuído quando não existe probabilidade de ocorrência do risco e da capacidade dos sistemas de controlo de riscos em eliminar a frequência dos riscos.

- Medidas propostas: tendo em conta a qualificação da frequência dos riscos em “ Muito Frequente” , “ Frequente” ou “ Pouco Frequente” são apresentadas propostas que os possam reduzir ou eliminar.

A - GABINETE DE APOIO PESSOAL

MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor):

- Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos Órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;
- Organizar as reuniões da Câmara Municipal;
- Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- Organizar receções e eventos promocionais análogos;
- Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;
- Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;
- Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;
- Compilar em livros próprios as atas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;



- Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Atos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP;
- Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;
- Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões de maior envolvência nos assuntos objeto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões, sempre que pertinente;
- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a tempo inteiro.



QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Piano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Contra o								
Identificação da Atividade – Caracterização do Risco			Medidas Preventivas e Corretivas					
Unidade Orgânica	Serviço /Setor	Área de competência	Riscos Identificados	Frequência			Medidas Propostas	Responsáveis
				MF	F	PF		
GAP	Organização das agendas e audiências públicas do Presidente e Vereadores		Parcialidade no agendamento			x	Reuniões Semanais com Executivo	João Neves
GAP	Receber reclamações e/ou sugestões dos municípios		Tratamento insuficiente no encaminhamento das reclamações/sugestões para cada serviço.		x		Elaboração de formulários /requireimentos específicos a cada procedimento/serviço.	João Neves
GAP	Assegurar as funções do protocolo nas cerimônias oficiais do Município		Favorecimento de Entidades		x		Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas protocolarmente	João Neves
GAP	Assessoria técnica na organização e gestão municipal, relações institucionais e políticas municipais		Favorecimento pessoal na utilização de informação e dados		x		Cumprir as regras e procedimentos instituídos	João Neves

Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra

Legenda: MF=Muito Frequentes F=Frequentes PF=Pouco Frequentes IN=Inexistente



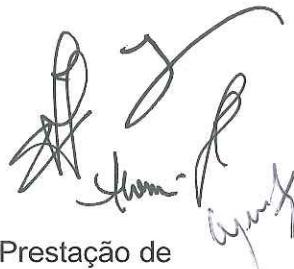
DIVISÃO FINANCEIRA

MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO E SEU RESPONSÁVEL, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS SETORES/SERVIÇOS INTEGRADOS, (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor) E DOS IDENTIFICADOS NO QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

Compete, ainda, à Divisão Financeira, de uma forma geral, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

- Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;



- Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;
- Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
- Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.



QUADRO DE CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Legenda: MF=Muito Frequente F=Frequente PF=Pouco Frequente IN=Inexistente

19

[Signature]

Identificação da Atividade – Caracterização do Risco			Medidas Preventivas e Corretivas						
Unidade Orgânica	Serviço / Setor	Área de competência	Riscos Identificados			Frequência		Medidas Propostas	Responsáveis
			MF	F	PF	IN			
	Abates	Abates sem a autorização do órgão competente. Bem abatido continuar nos serviços. Proposta indevida de envio de bens para abate.			X				
	Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).		X					
	Utilização de Bens públicos	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos. Apropriação de bens públicos. Utilização de bens públicos designadamente para fins privados.							
	Transferencia de bens	Transferência de bens sem comunicação. Apropriação indevida de bens públicos. Desaparecimento do bem. Desactualização das fichas dos bens.		X					
	Ofertas à Autarquia	Ofertas à Autarquia sem processo formal de aceitação. Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados.			X				

Legenda: MF=Muito Freqüente F=Freqüente PF=Pouco Freqüente IN=inexistente





DIVISÃO ADMINISTRATIVA

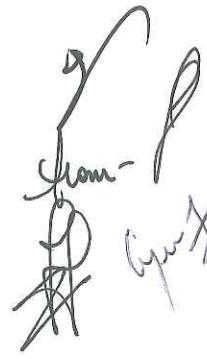
MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO E SEU RESPONSÁVEL, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS SETORES/SERVIÇOS INTEGRADOS (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor) E DOS IDENTIFICADOS NO QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS:

- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
 - Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
 - Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
 - Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
 - Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- À Divisão Administrativa compete ainda, de uma forma geral:
- Prestar todo o apoio administrativo os vários setores da divisão;
 - Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
 - Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
 - Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo sectorial;
 - Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações;
 - Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Unidade Orgânica	Serviço / Setor	Área de competência	Identificação da Atividade – Caracterização do Risco						Medidas Propostas	Medidas Preventivas e Corretivas		
			Frequência			Medidas Propostas						
			MF	F	PF	IN						
		Riscos Identificados										
		Lançamento de valores indevidos nos vencimentos;		x			Todas as alterações aos vencimentos são obrigatoriamente justificadas. Todas as operações ficam registadas no SGF e em suporte físico. Propõe-se, no entanto, outros mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas nos vencimentos: ex.: listar os movimentos efectuados a partir do SGF e proceder a uma conferência por amostragem.					
RH	Comparticipações nas despesas de saúde – ADSE.	Pagamento indevido de comparticipações na saúde (ADSE)		x			As despesas comparticipadas têm por base os documentos de despesa. Propõe-se a implementação de mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas. ex.: listar os movimentos efectuados a partir do SGF e efectuar uma conferência por amostragem.					
	Trabalho Suplementar	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.		x			Exigência de fundamentação de propostas de autorização prévia e análise da conformidade legal pelos serviços de recursos humanos.					
Informática	Avaliação de desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	Deficiente comunicação ao nível do alinhamento entre o SIADAP 1, 2 e 3 (cascata), com possível desmotivação dos trabalhadores por desconhecimento dos objetivos do serviço e da organização para os quais se encontram a contribuir.	x				Plano de Comunicação Interna - Divulgação dos objetivos estratégicos da organização, objetivos operacionais, projetos e ações dos respetivos serviços.					
	Gestão da segurança de sistemas e servidores	Perda de informação crítica		x			Execução do plano de cópias de segurança e testes de reposição.					
	Gestão de Infraestrutura e sistemas	Indisponibilidade de servidores e recursos		x			Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware.					
	Atendimento presencial e telefônico	Desinformação no atendimento		x			Análise de reclamações/sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.					
	Risco de não cobrança das taxas devidas	Possibilidade de cobrança inadequada devido à uma má interpretação da tabela de taxas e licenças		x			Propõe-se a implementação de mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas. Por Exº Proceder a uma conferência por amostragem.					
	Gestão de Processos	Falta de integridade dos processos		x			Obrigatóriade de numeração de folhas de todos os documentos incertos em processos administrativos.					
	Divulgação de Legislação	Eventual atraso na divulgação da base informativa relativa a legislação, doutrina e jurisprudência.		x			Registo de tramitação dos processos na aplicação informática MYDOC.					
	Serviços Jurídicos						Registo da divulgação, por via electrónica, de documentos de interesse para os diferentes serviços municipais.					

Legenda: MF=Muito Frequentes F=Frequentes PF=Pouco Frequentes IN=inexistente





DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO E SEU RESPONSÁVEL, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS SETORES/SERVIÇOS INTEGRADOS (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor) E DOS IDENTIFICADOS NO QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS:

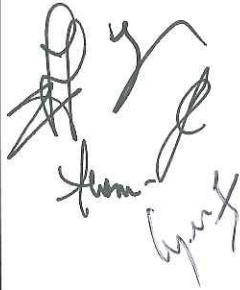
- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;

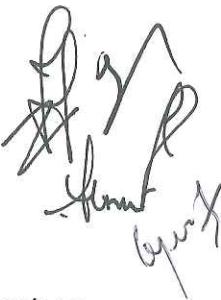
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- Elaboração de um Plano Estratégico para o concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação - Agenda Local21;
- Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;
- O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Unidade Orgânica	Serviço / Setor	Identificação da Atividade – Caraterização do Risco						Medidas Preventivas e Corretivas			
		Riscos Identificados			Frequência			Medidas Propostas			
					MF	F	PF	IN			
Gabinete Florestal e Agricultura	Área de competência	Inexistência de instrumentos que estabeleciam regras de elaboração dos planos; Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	x								
Gabinete de Proteção Civil	Compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver na área da PC, designadamente operações de socorro, situações de catástrofe e calamidade pública, entre outras.	Inexistência de instrumentos que estabeleciam regras de elaboração dos planos	x								
Turismo	Compete proceder a um atendimento personalizado de todos os municíipes, sendo elo de ligação com os diversos Serviços Municipais.	Espaço do atendimento ao público; Existência de situações em que os municíipes não juntam todos os documentos necessários à instrução de processos.	x								
Veterinário Municipal	Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística.	Inexistência, ou existência deficiente, de estruturas privadas de apoio.	x								
Imprensa, Comunicação e Imagem	Compete por intermédio da ação do médico veterinário Municipal, colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária e higiene pública veterinária.	Falta de colaboração com outras entidades	x								
Jardins e Espaços Verdes	Compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional.	Falta de equipamento técnico específico	x								
	Assegurar a gestão de setores de conservação e manutenção dos espaços verdes da responsabilidade do Município; gestão do pessoal adstrito a esta área.	Gestão dos conflitos dos recursos humanos	x								

Legenda: MF=Muito Frequente F=Frequeente PF=Pouco Frequente IN=Inexistente





DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO

MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO E SEU RESPONSÁVEL, ATENTAS AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS SETORES/SERVIÇOS INTEGRADOS IDENTIFICADOS NO QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor):

- No que respeita ao Setor de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamento:

1 – No âmbito do Urbanismo:

- A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- Participar na elaboração do Plano Diretor Municipal e demais planos;
- Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiarão de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública;
- Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário.

2 - No âmbito de obras particulares e loteamentos:

- Dar parecer sobre requerimento de viabilidade de projetos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao



ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

b) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

d) Acompanhamento das obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o setor da fiscalização;

e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no setor;

g) Executar tudo o mais que se relacione com o setor.

• No que respeita à Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;

b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;

c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;

d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;

f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;



g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

h) Efetuar notificações e citações;

i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;

j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

• No que respeita a Obras Municipais:

a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;

b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;

c) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;

d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação;

e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiamento de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respetivo município;

f) Executar tudo o mais que se relacionar com o setor.

• No que respeita a Águas e Saneamento:

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligarão de ramais domiciliários;

b) Proceder à vistoria de instalações interiores;

c) Elaborar estudos e projetos de captação de água e de execução de redes de distribuição;

d) Executar, por empreitada ou por administração direta, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;



- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
- g) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de atividades, por empreitada ou por administração direta;
- h) Promover a desinfeção das redes de saneamento;
- i) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
- j) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- k) Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- l) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afeto ao setor.

QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Unidade Organica	Serviço / Setor	Área de competência	Identificação da Atividade – Caraterização do Risco			Medidas Preventivas e Corretivas			
			Riscos Identificados			Frequência	Medidas Propostas		
			MF	F	PF	IN			
	RJUE	Obras particulares e loteamentos	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.		X		Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses	Chefe da DTOU	
	RJUE	Obras particulares e loteamentos	O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o merio tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.			X	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada	Chefe da DTOU	

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo





[Signature]

Identificação da Atividade – Caracterização do Risco

Unidade Orgânica	Serviço / Setor	Área de competência	Identificação da Atividade – Caracterização do Risco			Medidas Preventivas e Corretivas		
			MF	F	PF	IN	Medidas propostas	Responsáveis
Obras Municipais	Contratação Pública	Tratamento deficiente das estimativas de custo			X		Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor	Chefe da DTOU
Obras Municipais	Contratação Pública	Non-audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação			X		Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos.	Chefe da DTOU
Obras Municipais	Contratação Pública	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido			X		Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos	Chefe da DTOU
Obras Municipais	Contratação Pública	Existência de favoritismo injustificado			X		Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito	Chefe da DTOU
Obras Municipais	Contratação Pública	Inexistência de cabimentação prévia da despesa			X		Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo	Chefe da DTOU
Águas e Saneamento	Manutenção	Inexistência de registo de reparações e interrupções nas redes e sua publicitação			X		Elaboração de formulário de ocorrência e registo na plataforma GISMAT, bem como comunicação aos utentes.	Chefe da DTOU / Encarregado Geral e Gabinete SIG

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

Legenda: MF=Muito Freqüente F=Freqüente PF=Pouco Freqüente IN=Inexistente





DIVISÃO SÓCIO CULTURAL E EDUCATIVA

MISSÃO/COMPETÊNCIAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO E SEU RESPONSÁVEL, SEM PREJUÍZO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS RESPECTIVOS SETORES/SERVIÇOS INTEGRADOS (conforme estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor) E DOS IDENTIFICADOS NO QUADRO DE CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações sociais e culturais;
- Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da conceção e execução de projetos e ações de animação sociocultural;
- Desenvolver atividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e outras;
- Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;
- Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento social, cultural e recreativo na área do município;
- Apoiar a atividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Divisão;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Identificação da Atividade – Caracterização do Risco

Unidade Orgânica	Serviço /Setor	Área de competência	Riscos Identificados	Frequência				Medidas Preventivas e Corretivas			Responsáveis
				MF	F	PF	IN	Medidas Propostas			
Cultura	Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais municipais e promover projetos e atividades neste âmbito	Inexistência de instrumentos que estabeleçam as regras de funcionamento	X					Elaboração e atualização de Regulamentos de utilização dos equipamentos municipais, bem como publicitação no sítio da internet			Chefe DSCE
Biblioteca	Promoção do livro e da leitura através da conceção e implementação de projetos que estimulem nos seus diversos destinatários o interesse pelo livro e pela leitura	Conceção de projetos que possam beneficiar ou privilegiar terceiros						Promover a diversidade, qualidade e versatilidade dos projetos e dos agentes envolvidos			Chefe DSCE
	Tratamento documental dos documentos da Biblioteca	Erros de classificação, indexação ou catalogação						X			Chefe DSCE
Gabinete de Ação Social	Acompanhamento e Gestão Social através de atendimento presencial e domiciliário aos municíipes residentes no concelho.	Desgaste emocional e psicológico; Agressões verbais						Cumprir rigorosamente as tabelas de catalogação e classificação			Chefe DSCE
Ação Social Escolar	Apoiar programas integrados de ação social	Existência de conflitos de interesse						Supervisão e formação relacionadas com estas temáticas			Chefe DSCE
Educação	Gestão dos Recursos Educativos	Risco de incumprimento das normas, documentos oficiais e legislação em vigor						X			Chefe DSCE
Juventude e Desporto	Garantir a qualificação e rentabilização dos equipamentos desportivos municipais	Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais						X			Chefe DSCE

Divisão Socioeducativa e Educativa

Legenda: MF=Muito Freqüente F=Freqüente PF=Pouco Freqüente IN=Inexistente



IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

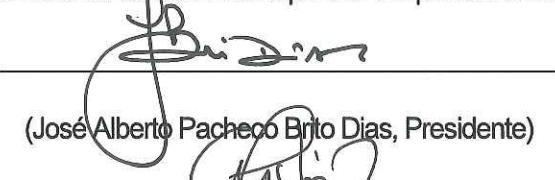
Os dirigentes municipais devem criar métodos, definir procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registo contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Assim, compete aos dirigentes municipais a implementação das medidas propostas no presente Plano e aos Serviços Jurídicos do Município a elaboração do relatório anual final sobre a execução do Plano a remeter ao órgão Executivo e ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Para o efeito, os dirigentes municipais deverão indicar a implementação/execução das medidas propostas preenchendo para o efeito, semestralmente, o Anexo I (Relatório de Acompanhamento do Plano), remetendo-o para os Serviços Jurídicos, em suporte informático, até ao final dos meses de junho e novembro do ano civil a que respeitam.

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

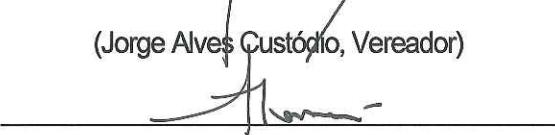
Aprovado em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra realizada em 10/03/2016



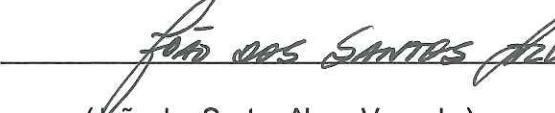
(José Alberto Pacheco Brito Dias, Presidente)



(Jorge Alves Custódio, Vereador)



(Isabel Alexandra Lopes dos Santos Tomé, Vereadora)



(João dos Santos Alves, Vereador)



(Carlos Manuel Nunes Alegre, Vereador)

Anexo I – Modelo de Relatório de Acompanhamento do Plano

Período a que respeita:

Identificação da Divisão Municipal:

1 – Identificação das Medidas Adotadas:

Riscos Registados no Período em Análise	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações / Evidências

Nota: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento.

2 – Identificação das Medidas não Adotadas:

Medidas por Adotar	Motivos	Calendarização de Resolução



3 – Riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no Plano:

Novos Riscos Identificados	Medidas a Adotar	Observações

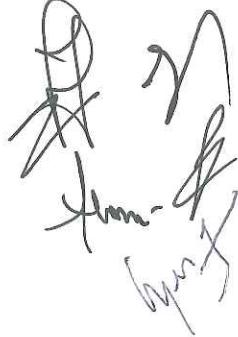
Responsável pela elaboração da Informação:

Nome:

Função:

Assinatura:

Data:



37