

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS**

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Elaborado nos termos da recomendação de 01-07-2009 do
Conselho de prevenção da Corrupção,
e com base no plano-tipo preparado pela
Associação Nacional de Municípios Portugueses

Autor: CAMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Manteigas

Serviço: Divisão de Administração Geral

Ano: 2016

Versão: 2016/01

ÍNDICE

Introdução	5
Exposição de Motivos	6
I – Compromisso Ético	11
II – Organograma e Identificação dos Responsáveis	12
III – Identificação das Áreas de Atividades, das competências, dos riscos, da frequência das medidas e dos responsáveis	15
IV – Controlo de Monitorização do Plano	66
Siglas	67
Fontes	68
Anexo I	70

INTRODUÇÃO

O presente Plano decorre da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção efetuada em 2009, no sentido de “ Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem e entregarem planos de gestão de riscos e infrações conexas”.

Assim, a Câmara Municipal de Manteigas, procedeu à elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante simplesmente designado Plano, remetendo o mesmo para o referido Conselho e diversos órgãos de tutela e controlo.

Não obstante as principais preocupações já se encontrassem plasmadas no Plano em vigor, progressivamente, tem-se apurado os mecanismos e procedimentos de controlo existentes, indo além das imposições legais, e das medidas previstas no atual Plano, pelo que surge a necessidade de proceder à sua revisão.

Neste plano procede-se à reavaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Manteigas, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes

O Plano aplica-se, de forma genérica, aos, membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Câmara Municipal de Manteigas.

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

Para a elaboração do atual plano foram utilizadas, basicamente duas formas, pesquisa documental e consulta, envolvimento e participação dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

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

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo:

- Salvar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos.

Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que:

- Obstaculiza a criatividade
- Impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e
- Potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

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

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

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

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

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da 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. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre

extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

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

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

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

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.

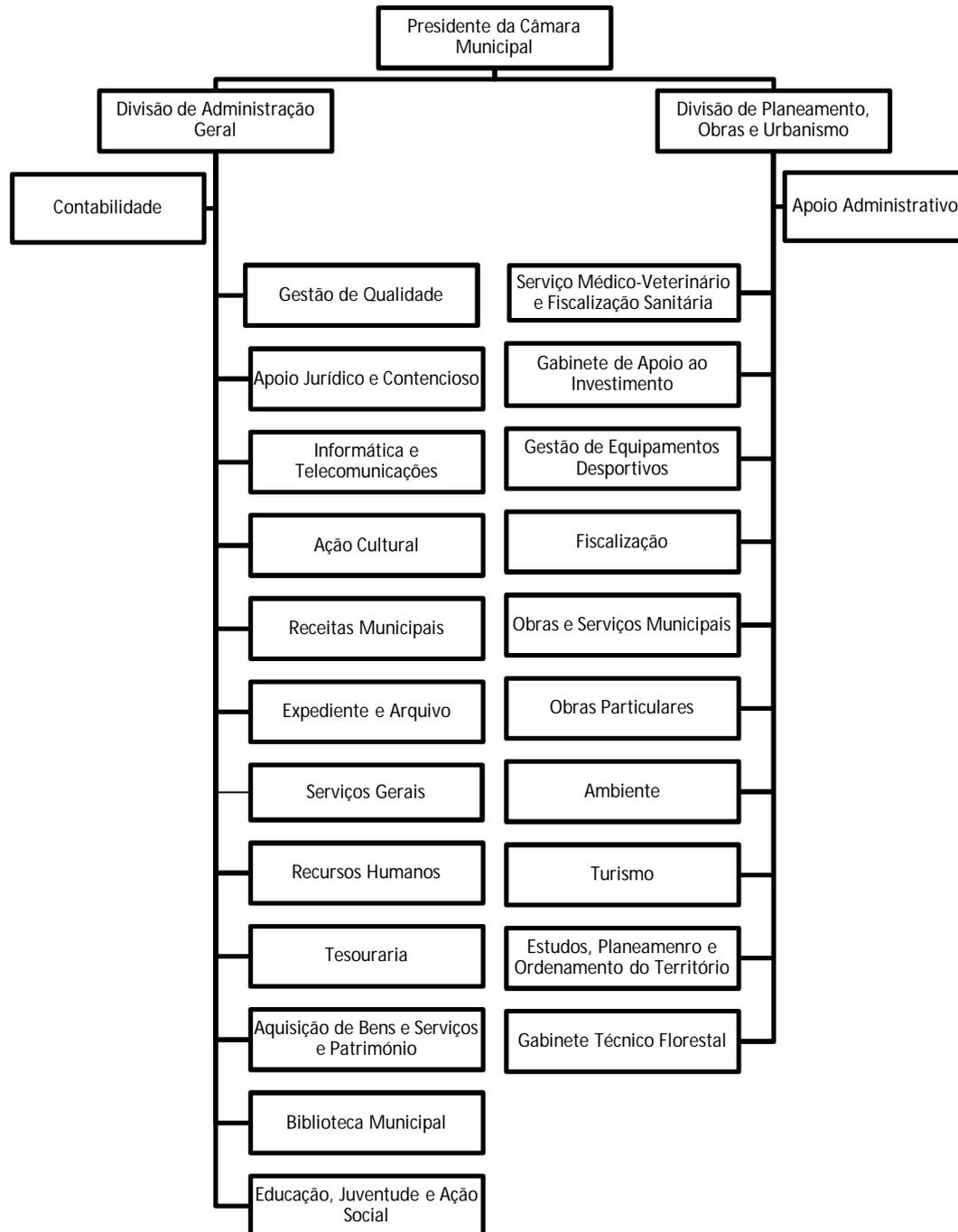
I – COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores 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.

Nesse sentido, os membros dos órgãos municipais, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Manteigas, mantêm o compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir.**
- Comportamento profissional.**
- Consideração ética nas acções.**
- Responsabilidade social.**
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses.**
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões.**
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares.**
- Manutenção da mais estrita isenção e 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.**

II – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



1- EXECUTIVO	
Presidente	José Manuel Custódia Biscaia
Vice-Presidente	José Manuel Saraiva Cardoso
Vereadores	Paulo Jorge Ribeiro Estrela
	Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho
	António José Ascenção Fraga
2- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (DAG)	
Chefe de Divisão	Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho
Contabilidade	Rui Manuel Susano Abrantes Carla Conceição Serra Simão
Apoio Jurídico e Contencioso	Paula Cristina Direito Rabaça
Informática e Telecomunicações	Luís Rafael Correia Domingos
Ação Cultural	António Miguel Neves Serra
Secretariado e Apoio ao Órgão Autárquico	Fernanda da Cruz Cruto Cardoso
Receitas Municipais	Sérgio Manuel Antunes Neto
Expediente e Arquivo	Sérgio Manuel Antunes Neto Patrícia Alexandra dos Santos Martins
Serviços Gerais	David Manuel Dias Correia
Recursos Humanos	Marlene Félix Gabriel Ana Catarina Rabaça Pereira
Tesouraria	José Leitão Marcos
Aquisição de bens e Serviços e Património	José Direito da Graça
Biblioteca Municipal	Rui Massano de Carvalho
Educação, Juventude e Ação Social	Ana Paula Proença Mateus dos Santos Célia Teresa Garcia Santos Nunes Célia Conceição Cardoso Domingos Marcelo Liliana Maria Rabaça Carvalho Cunha

3- DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO (DPOU)	
Chefe de Divisão	João Gabriel Craveiro Leitão
Apoio Administrativo	Martiniano Martins Batista
Serviços Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária	Maria Berta Soares Lopes de Campos
Gabinete de Apoio ao Investimento	João Miguel Albino Carvalhinho
Gestão de Equipamentos Desportivos	José Luís dos Santos Costa
Fiscalização	Carlos Alberto Pena Ramalho Carlos Alberto Pinheiro Carvalhinho
Obras e Serviços Municipais	Agostinho Pereira Biscaia
Ambiente	Manuel Pereira Biscaia
Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território	Patrícia Orlando Cunha Ferreira Victor Augusto Ferreira Ramos
Gabinete Técnico Florestal	Pedro Guerra Martins Lucas

III – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES, DAS COMPETÊNCIAS, DOS RISCOS, DA FREQUÊNCIA DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
<p>Missão: Assegurar o apoio técnico especializado e administrativo aos órgãos municipais nos domínios jurídico e de contencioso, de organização e gestão de recursos humanos, da gestão da qualidade, da informática e telecomunicações, da ação cultural, das receitas municipais, do expediente e arquivo, dos serviços gerais, da tesouraria, da aquisição de bens e serviços e património, da biblioteca municipal e da Educação, Juventude e Ação social.</p>				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadram nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial;</p> <p>2- Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;</p> <p>3- Programar, coordenar a gestão dos recursos humanos da autarquia;</p> <p>4- Coordenar e propor o plano de atividades e orçamento;</p> <p>5- Coordena e propõe a conta de gerência;</p> <p>6- Assegurar apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;</p>	<p>Não são identificadas situações de risco, uma vez que esta unidade orgânica se situa ao nível da coordenação de outras subunidades, pelo que a sua a atividade se circunscreve ao foro interno.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>EXISTÊNCIA DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS SENDO ESTA APROVADA PELAS CHEFIAS.</p> <p>EXISTÊNCIA DE TRÊS OU MAIS PROPOSTAS PARA AVALIAÇÃO.</p> <p>CRIAÇÃO DE COMISSÃO VINCULATIVA PARA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROPOSTAS</p>	<p>Chefe de Divisão</p>

<p>7- Prestar apoio jurídico aos órgãos e aos serviços do Município;</p> <p>8- Promover a leitura pública e desenvolver programas culturais;</p> <p>9- Executar as medidas de política social aprovada, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no domínio das atribuições do Município nestes domínios;</p> <p>10- Executar ações de planeamento escolar, nomeadamente na atualização da carta educativa, gestão de infraestruturas e transportes escolares;</p> <p>11- Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas, nomeadamente através do Conselho da Juventude;</p> <p>12- Coordenar e gerir os serviços de telefone das instalações;</p> <p>13- Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência e</p>				
--	--	--	--	--

<p>expediente;</p> <p>14- Assegurar a gestão e manutenção das infraestruturas da rede de comunicação e de telecomunicações.</p>				
--	--	--	--	--

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
CONTABILIDADE				
Missão: Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e contabilísticas.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;</p> <p>2- Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e compromisso;</p> <p>3- Determinar os custos de cada serviço, coligir e apresentar os dados necessários a um efetivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos;</p> <p>4- Promover o pagamento das despesas autorizadas;</p> <p>5- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório e contas;</p> <p>6- Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras e documentos do POCAL.</p>	Incumprimento de Prazos e requisitos Legais.	Inexistente	—	—
	Impossibilidade do acompanhamento do controlo de execução orçamental de forma eficiente.	Pouco Frequente	- Envio de relatórios mensais de execução financeira para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.	Coordenador Técnico
	Omissão ou erro de relato de ocorrências.	Pouco Frequente	- Rotatividade dos recursos afetos à Divisão da Contabilidade; - Formação contínua aos trabalhadores.	Chefe de Divisão
	Emissão de ordens de pagamento de faturas sem verificação das condições prévias designadamente autorização da despesa.	Inexistente	—	—
	Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas introduzidas do POCAL e norma de controlo interno em vigor.	Pouco Frequente	- Rotatividade dos recursos afetos à Divisão da Contabilidade; - Formação contínua aos trabalhadores.	Chefe de Divisão
	Inadequada ou classificação económica da despesa ou cabimentação indevida.	Inexistente	—	—
	Inexistência de cabimento na	Pouco	- Aplicação informática AIRC não permite o	Chefe de Divisão

	respetiva dotação orçamental.	Frequente	registo da despesa sem o prévio cabimento.	
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Inexistente	—	—
	Regularizações contabilísticas de existências.	Inexistente	- Controlo automático do AIRC.	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
GESTÃO DE QUALIDADE				
Missão: Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade implementado no município.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Estudar e acompanhar o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;</p> <p>2- Analisar reclamações de munícipes;</p> <p>3- Acompanhar as ações corretivas ou preventivas, resultantes da deteção de não conformidades internas, reais ou potenciais;</p> <p>4- Acompanhar os resultados das auditorias realizadas;</p> <p>5- Rever o Sistema de Gestão da Qualidade, despoletado pelo Representante da Gestão;</p> <p>6- Fazer a análise de decisões que tenham impacto na qualidade dos projetos realizados e na própria imagem da Câmara;</p> <p>7- Definir ações para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade.</p>	Perda ou extravio de documentos do sistema.	Pouco Frequente	- Integração de toda a documentação no programa informático SGD.	Técnico Superior
	Ocorrência de Não Conformidades repetitivas.	Frequente	- Registo de todas as Não Conformidades ocorridas interna e externamente; - Sensibilização de todos os colaboradores para o registo das Não Conformidades.	Técnico Superior
	Não realização da análise de consequências das decisões tomadas, tendo em consideração o SGQ.	Frequente	- Análise das consequências das decisões tomadas, antes de as tomar, tendo em consideração a implicação no SGQ.	Técnico Superior
	Não efetuar o seguimento dos resultados das auditorias realizadas.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO				
Missão: Prestação de serviços jurídicos e de apoio judicial no âmbito das atribuições e competências dos órgãos do Município de Manteigas.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;</p> <p>2- Elaborar projetos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença ao Município;</p> <p>3- Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;</p> <p>Instruir e tramitar processos de contraordenação;</p> <p>4- Instruir e tramitar processos disciplinares.</p>	Revelação indevida de informação.	Pouco Frequente	- Divulgação e cumprimento da Norma de Controlo Interno; - Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas; - Formação adequada.	Chefe de Divisão
	Possibilidade de conflito de interesses quando há conhecimento e/ou parentesco com o arguido do processo de contraordenação.	Pouco Frequente	- Divulgação e cumprimento da Norma de Controlo Interno; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado. - Formação adequada.	Chefe de Divisão Técnico Superior
	Eventual atraso na divulgação da base informativa relativa a legislação, doutrina e jurisprudência.	Pouco Frequente	- Registo da divulgação, por via eletrónica, de documentos de interesse para os diferentes serviços municipais.	Técnico Superior
	Eventual extravio de processos.	Pouco Frequente	- Tramitação digital de processos (com eliminação de circulação de processos em suporte físico de papel).	Técnico Superior
	Dificuldade de gestão dos processos de contraordenação.	Inexistente	—	—
	Incumprimento de prazos/ eventual prescrição de processos.	Pouco Frequente	- Monitorizar o cumprimento dos prazos judiciais;	Técnico Superior

			- Elaboração de relatórios trimestrais que evidenciem a tramitação dos processos judiciais.	
	Emissão de pareceres não baseados em fundamentos legais.	Inexistente	—	—
	Impossibilidade de defesa ou aumento de encargos, por ex temporaneidade de resposta nos prazos definidos/judiciais.	Inexistente	—	—
	Impossibilidade de, em tempo útil, proceder à notificação da decisão ao arguido.	Inexistente	—	—
	Desadequação da medida de coima, por não ponderação da situação económica do arguido ou por nivelamento “quase sistemático” dos valores mínimos.	Frequente	- Reforçar o pedido de apresentação de IRS aos arguidos, quer em sede de declarações, quer através de ofícios; - Usar maior “amplitude” na graduação das coimas sem prejuízo da justa ponderação dos fatores que interferem na definição da medida da pena; - Definir critérios uniformes aplicáveis aos procedimentos sancionatórios.	Chefe de Divisão Técnico Superior
	Pedidos de informação jurídica por parte dos munícipes em matérias que extravasam a competência municipal (designadamente conflitos de vizinhança <i>versus</i> processos de	Frequente	- Desenvolver e transmitir uma cultura de intervenção estrita no âmbito do direito público.	Chefe de Divisão Técnico Superior

	licenciamento de obras particulares).			
--	---------------------------------------	--	--	--

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES				
Missão: Cabe em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade os serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;</p> <p>2- Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;</p> <p>3- Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;</p> <p>4- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o</p>	Divulgação de passwords a que tenham acesso.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Formação e sensibilização da equipa do Gabinete de Informática e dos utilizadores quanto ao manuseio de passwords e outros meios de autenticação; - Divulgação e cumprimento do Regulamento Interno para utilização dos sistemas de informação do Município de Manteigas; - Reforço, na perspetiva da segurança, das condições de vigilância sobre as redes e os equipamentos. 	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Informático</p>
	Perda de segurança nas redes internas com ou sem fios para acessos não autorizados.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento das regras de proteção de dados, existente na documentação integrada no Sistema de Gestão da Qualidade. 	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Informático</p>
	Divulgação de conteúdos presentes nos computadores de trabalho.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Formação e sensibilização da equipa do Gabinete de Informática e dos utilizadores quanto aos conteúdos presentes nos computadores de trabalho. 	<p>Chefe de Divisão</p>
	Falta de manutenção dos sistemas de	Pouco	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento das regras de proteção de 	<p>Chefe de Divisão</p>

<p>seu suporte;</p> <p>5- Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;</p> <p>6- Manter o software de exploração em condições operacionais;</p> <p>7- Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;</p> <p>8- Dar apoio à formação interna na área informática.</p>	informação e ficheiros associados.	Frequente	dados, existente na documentação integrada no Sistema de Gestão da Qualidade.	Técnico Informático
	Não realização de cópias de segurança periódica e sistemática	Inexistente	—	—
	Inexistência de procedimentos para a adequada manutenção e proteção de arquivos e ficheiros.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL					
AÇÃO CULTURAL					
Missão: Gerir eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à cultura; Assegurar que o município garanta acesso da população a atividades diversificadas de cultura.					
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis	
<p>1- Proceder à articulação das atividades culturais do município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;</p> <p>2- Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;</p> <p>3- Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do Município;</p> <p>4- Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o Município se faça representar;</p> <p>5- Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do Município;</p> <p>6- Conceber, executar e distribuir a informação municipal;</p>	Planeamento deficiente dos prazos razoáveis para o desenvolvimento dos processos de contratação pública.	Pouco Frequente	- Definição de instruções / procedimentos que regulem os prazos razoáveis para o tratamento interno dos processos.	Técnico Superior	
	Inexistência de um processo de identificação de responsabilidades dos intervenientes nas várias fases da contratação pública.	Pouco Frequente	- Implementação de medidas internas que definam as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo.	Chefe de Divisão	
	Favorecimento de associações culturais ou outros agentes culturais locais.	Inexistente	—	—	
	Não conceção e/ou deficiências na divulgação da informação municipal.	Inexistente	—	—	

<p>7- Gerir a publicidade relativa ao Município;</p> <p>8- Assegurar as relações públicas do Município e desenvolver os contactos com a comunicação social</p> <p>9- Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e dos seus serviços.</p> <p>10- Proceder à leitura e análise da comunicação nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
RECEITAS MUNICIPAIS				
Missão: Assegurar as tarefas inerentes à movimentação de fundos garantindo a cobrança de receitas.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Liquidação de taxas, licenças e outras receitas municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outro serviço;</p> <p>2- Emitir as guias de receita referentes às taxas provenientes dos mercados mensal e Municipal, rendas e outras receitas municipais;</p> <p>3- Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas;</p> <p>4- Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças;</p> <p>5- Apresentar propostas de taxas e tarifas.</p>	Erros/omissão nos documentos de receita.	Pouco Frequente		
	Prolongamento do tempo de cobrança que possa levar à prescrição de receitas municipais.	Frequente		
	Incumprimento de prazos legais para a emissão de avisos municipais.	Inexistente	—	—
	Falta de coerência na definição de taxas e tarifas a cobrar.	Inexistente	—	—
	Anulação de dívida sem fundamento legal para o efeito.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
EXPEDIENTE E ARQUIVO				
Missão: Promover o acesso eficaz e imparcial, à informação e à documentação arquivada.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;</p> <p>2- Controlar a circulação interna do expediente;</p> <p>3- Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;</p> <p>4- Controlar o funcionamento do arquivo do município;</p> <p>5- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;</p> <p>6- Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico</p>	Não destruição do arquivo conforme definido.	Inexistente	—	—
	Inexistência de um processo de identificação de responsabilidades dos intervenientes na gestão da documentação.	Inexistente	—	—
	Perda ou extravio da correspondência e demais documentos recebidos	Pouco Frequente	- Existência de uma pessoa/entidade que é responsável pela recepção do correio e sua distribuição.	Chefe de Divisão
	Não cumprimento dos prazos legais no que diz respeito ao tempo de arquivo da documentação.	Inexistente	—	—
	Inexistência de um procedimento para o inventário do património histórico e cultural.	Muito Frequente	- Desenvolvimento de um procedimento que regulamente a inventariação do património histórico e cultural.	Chefe de Divisão Técnico Superior

<p>para o Município;</p> <p>7- Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;</p> <p>8- Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;</p> <p>9- Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;</p>	<p>Consulta disponibilizada no âmbito de funções privadas acumuladas por parte dos funcionários, sem que o particular formalize para o efeito, prévio requerimento.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Existência e Divulgação de normas internas referentes aos direitos de exclusividade</p>	<p>Chefe de Divisão Técnico Superior</p>
<p>10- Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;</p> <p>11- Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;</p> <p>12- Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;</p> <p>13- Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;</p>	<p>Revelação indevida de informação.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Divulgação e cumprimento da Norma de Controlo Interno.</p>	<p>Chefe de Divisão Técnico Superior</p>

<p>14- Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;</p> <p>15- Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;</p> <p>16- Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;</p> <p>17- Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;</p> <p>18- Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;</p> <p>19- Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;</p> <p>20- Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir.</p> <p>21- Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e</p>				
---	--	--	--	--

<p>cultural que não seja propriedade do Município;</p> <p>22- Assegurar o serviço público de consulta de documentos;</p> <p>23- Promover a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
SERVIÇOS GERAIS				
Missão: Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
1- Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.	Alteração do comportamento/simpatia do funcionário no diálogo/esclarecimento com os cidadãos, que não apresente relações de proximidade, para com algum funcionário.	Frequente	- Elaboração de inquéritos aleatoriamente aos cidadãos no final de cada ano, por forma a determinar o grau de satisfação no atendimento prestado, podendo ainda denunciar situações anormais ocorridas com algum funcionário.	Chefe de Divisão

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
RECURSOS HUMANOS				
<p>Missão: Planeamento e gestão integrada dos Recursos Humanos do Município através do recrutamento e seleção, acolhimento e integração de novos trabalhadores e na gestão da mobilidade interna, cabendo-lhe estudar, propor e executar as políticas municipais, bem como colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Município, nomeadamente da sua estrutura orgânica, dinamizando estratégias conducentes a uma maior eficácia e eficiência e melhoria contínua da qualidade dos procedimentos.</p>				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções do pessoal, assim como os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>2- Elaborar contratos de trabalho e autos de posse;</p> <p>3- Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos e prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, em articulação com os restantes serviços, mobilidade, aposentação, entre outras;</p>	<p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris.</p>	<p>Frequente</p>	<p>- Criação de regras gerais de rotatividade que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>
	<p>Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios da equidade.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões. O P.Q 14 já enuncia como proceder nos procedimentos concursais ao abrigo da atual legislação (Lei n.º 12 – A/2008, de 27-02 e Portaria nº 83-A/2009,</p>	<p>Chefe de Divisão</p>

<p>4- Gerir a carteira de seguros relacionados com os trabalhadores e eleitos;</p> <p>5- Assegurar os serviços de formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>6- Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;</p> <p>7- Instruir todos os processos referentes a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;</p> <p>8- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho;</p> <p>9- Elaborar anualmente o Balanço Social.</p>			de 22-01).	
	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos.	Pouco Frequente	- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos, tendo por base a respetiva caracterização do posto de trabalho.	Chefe de Divisão
	Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Inexistente	—	—
	Deficiências no processamento de vencimentos e abonos, etc.	Pouco Frequente	- Definir procedimentos/metodologias que minimizem ou eliminem os erros; - Criação de mecanismos internos de comunicação; - Monitorizar regularmente o funcionamento dos mecanismos de controlo.	Assistente Técnico
	Uso e fornecimento indevido de informação reservada.	Pouco Frequente	- Sensibilização dos colaboradores para a necessidade de pautar a sua atuação na base de princípios éticos (de integridade, honestidade e profissionalismo) que reflitam um elevado padrão de comportamento.	Chefe de Divisão
	Ausência de planeamento das ações de formação, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas.	Muito Frequente	- Contemplar as ações de formação externas no Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos; - Solicitar informação devidamente fundamentada quando ocorram inscrições	Assistente Técnico

			pontuais e de forma aleatória em ações de formação externa.	
	Privilegiar ou excluir entidades do processo de seleção de formadores.	Inexistente	—	—
	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	Inexistente	—	—
	Pagamento indevido de participações na saúde (ADSE), remunerações suplementares e prestações sociais.	Inexistente	—	—
	Utilização de critérios subjetivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	Inexistente	—	—
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	Pouco Frequente	- Difusão de informação destinada a todos os colaboradores, acerca dos prazos legais a serem cumpridos em matéria de elaboração e apresentação de objetivos, assim como das consequências do não cumprimento dos mesmos; - Alertar os avaliadores para a necessidade de cumprimento das fases de avaliação, com uma antecedência de 15 dias face ao termo de cada um dos prazos legais.	Chefe de Divisão Assistente Técnico
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	Frequente		
	Acumulação de funções privadas por	Frequente	- Atualização das Fichas dos Funcionários e dos	Chefe de Divisão

	<p>parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.</p>		<p>mapas de acumulação de funções; - Circulação de Nota Interna a informar a necessidade de submeterem requerimento para a acumulação de funções.</p>	<p>Assistente Técnico</p>
--	---	--	---	---------------------------

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
TESOURARIA				
Missão: Proceder à arrecadação de receita, dar cumprimento às ordens de pagamento e manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Proceder à arrecadação de receitas e tratar do respetivo documento de quitação;</p> <p>2- Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;</p> <p>3- Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;</p> <p>4- Movimentar em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara os valores depositados em instituições bancárias;</p> <p>5- Zelar pela segurança das existências em cofre;</p> <p>6- Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;</p> <p>7- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;</p> <p>8- Elaborar os documentos diários da</p>	Disponibilidade de numerário em caixa superior às necessidades com objetivo de suprir faltas.	Inexistente	—	—
	Cobrança (receita) de valor diferente do inscrito na guia de recebimento.	Inexistente	—	—
	Acumulação de importâncias em numerário elevadas.	Inexistente	—	—
	Omissão de comunicação de guias de recebimento não cobradas.	Inexistente	—	—
	Movimentação de valores sem autorização.	Inexistente	—	—
	Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado.	Inexistente	—	—
	Não realização de balanços periódicos à Tesouraria e lavrados os respetivos termos de contagem.	Pouco Frequente	- Deve ser verificado o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.	Chefe de Divisão
	Falta de segregação de funções na	Frequente	- A pessoa que efetua as conciliações bancárias	Chefe de Divisão

<p>Tesouraria;</p> <p>9- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>10- Transferir diariamente para a secção de contabilidade, o diário de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência.</p>	elaboração de conciliações bancárias.		deve ser diversa do tesoureiro.	
	Omissões e erros deliberados dos valores inscritos nos resumos diários.	Inexistente	—	—
	Recebimento de valores sem emissão de recebido.	Inexistente	—	—
	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	Pouco Frequente	- Conferência diária dos valores recebidos, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.	Tesoureiro
	Incumprimento das normas legais no que se refere à constituição, movimentação, registo e regularização dos Fundos de Maneio.	Inexistente	—	—
	Desvio de dinheiro.	Inexistente	—	—
	Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E PATRIMÓNIO				
Missão: Formação de contratos (bens móveis e serviços) /Acompanhamento de execução de contratos /Seguros /Inventário de bens móveis.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Efetuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;</p> <p>2- Gerir o património municipal e carteira de seguros a ele afeto;</p> <p>3- Desenvolver os processos de concursos ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens e serviços;</p> <p>4- Proceder a armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;</p> <p>5- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado: bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;</p> <p>6- Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do Município;</p> <p>7- Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos</p>	<p>Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se, se não antes, pelo menos com a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.</p>	<p>Assistente Técnico</p>
	<p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Aprovação de instruções/ procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.</p>	<p>Assistente Técnico</p>
	<p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais e execução contratual.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>- Implementação de um sistema de controlo interno por forma a garantir a organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegitimidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos.</p>	<p>Órgão Executivo, Chefe da Divisão da Administração Geral, Chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo.</p>

ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma.	Favoritismo face a determinado concorrente.	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de mecanismos impeditivos ao fracionamento de despesa; - Os requisitos fixados não podem determinar o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Implementação de controlo que detetem eventuais alterações aos fatores de apreciação das propostas em momento subsequente à abertura do concurso; - Implementação de controlos que detetem que não são emitidas propostas que não integrem a totalidade dos documentos exigidos no programa de concurso ou que apresentam condições divergentes das definidas no caderno de encargos. 	Assistente Técnico
	O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência.	Inexistente	—	—
	Incumprimento e/ou desconformidade com os preceitos legais aplicáveis aos procedimentos de imobilizado: aquisição e inventariação, alteração de valor, transferência interna e	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de regulamentos sobre os procedimentos de imobilizado de acordo com os normativos legais. 	Chefe da Divisão e Assistente Técnico

	frutos.			
	Deficiência ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Frequente	- A inventariação dos bens deve ser efetuada mediante comprovativo de despesa confirmado pelo serviço responsável pela mesma. A etiquetagem do bem deve seguir-se à inventariação, sendo efetuada por pessoa distinta da que inventaria.	Chefe da Divisão e Assistente Técnico
	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros.	Frequente		
	As fichas de imobilizado não estão atualizadas.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
BIBLIOTECA MUNICIPAL				
Missão: Providenciar recursos e serviços através de meios variados para dar resposta às necessidades do público nas áreas da educação, informação e desenvolvimento pessoal, incluindo a recreação e o lazer. Facultar ao indivíduo o acesso a um amplo e diversificado leque de conhecimentos, ideias e opiniões. Promover o livro e a leitura.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;</p> <p>2- Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do Concelho;</p> <p>3- Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;</p> <p>4- Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;</p> <p>5- Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura.</p>	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário para o funcionamento da Biblioteca Municipal, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Pouco Frequente	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. Por exemplo, o estabelecimento de horários por turnos.	Chefe de Divisão
	Fuga de informação de dados pessoais.	Pouco Frequente	- Registos de consulta de cópias dos documentos pessoais e internos da instituição.	Assistente Técnico
	Favorecimento no empréstimo de livros.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL				
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E AÇÃO SOCIAL				
<p>Missão: Contribuir, através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais carenciados ou em situação de risco. Prestar um serviço de qualidade aos jovens do município, envolvendo-os ativamente e valorizando as suas capacidades através da realização de diversos projetos de índole educativo, social e cultural, que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e social, formação e dinamização cultural.</p>				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Articular as atividades sociais realizadas no Município para a infância, jovens, idosos e deficientes;</p> <p>2- Encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da Administração Central e Regional;</p> <p>3- Assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e do Plano de Ação;</p> <p>4- Trabalhar para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município;</p> <p>5- Apoiar no plano técnico a participação da Câmara Municipal no Conselho do Agrupamento de escolas;</p> <p>6- Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível</p>	Inexistência ou deficiente planificação dos projetos e atividades.	Inexistente	—	—
	Ausência de mecanismos de publicitação.	Inexistente	—	—
	Ausência de informação procedimental de forma clara e disponível.	Inexistente	—	—
	Inexistência ou deficiente planificação dos projetos e atividades.	Pouco Frequente	- Análise de requisitos de utentes através de levantamento de necessidades.	Técnico Superior

<p>local e internacional;</p> <p>7- Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;</p> <p>8- Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e assegurar a gestão do parque habitacional municipal;</p> <p>9- Articular as relações entre o Município de Manteigas e os municípios geminados.</p>				
--	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO

Missão: Assegurar o apoio especializado aos órgãos municipais nos domínios do Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária, do Gabinete de Apoio ao Investimento, da Gestão de Equipamentos Desportivos, da Fiscalização, das obras e serviços municipais, das obras particulares, do ambiente, do turismo, dos estudos, planeamento e ordenamento do território e do Gabinete Florestal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares;</p> <p>2- Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras (quer por administração direta, quer por recurso a empreitadas), a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações;</p> <p>3- Assegurar a realização das obras municipais;</p> <p>4- Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e águas residuais;</p> <p>5- Coordenar a limpeza pública, cemitérios e outros serviços urbanos;</p>	<p>Não são identificadas situações de risco, uma vez que esta unidade orgânica se situa ao nível da coordenação de outras subunidades, pelo que a sua a atividade se circunscreve ao foro interno.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>—</p>	<p>Chefe de Divisão</p>

<p>6- Apoiar as ações de promoção de habitação em que o município intervenha direta e indiretamente;</p> <p>7- Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes e das oficinas municipais;</p> <p>8- Assegurar os serviços de higiene e limpeza urbanos;</p> <p>9- Coordenar as atividades de promoção ambiental;</p> <p>10- Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verde;</p> <p>11- Coordenar as atividades da subunidade orgânica na sua dependência.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
APOIO ADMINISTRATIVO				
Missão: Prestar todo o apoio administrativo à Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Assegurar os procedimentos administrativos de licenciamento urbanístico;</p> <p>2- Proceder ao registo e controlo da instrução de todos os requerimentos relativos a processos de operações urbanísticas;</p> <p>3- Receber pedidos de viabilidade urbanística de vistoria, reclamações, exposições em matéria urbanística e tudo o mais em que se enquadrar nos setores de obras particulares e obras municipais;</p> <p>4- Promover a liquidação das taxas previstas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.</p>	Revelação indevida de informação.	Pouco frequente	- Criação de condições de atendimento ao público.	Chefe de divisão
	Subtração dos documentos aos processos.	Pouco frequente	- Requisitos do sistema de qualidade referente à proteção de documentos. - Criação de pastas adequadas assim como a afetação de recursos.	Chefe de divisão
	Incumprimentos de prazos.	Muito frequente	- Contratação de recursos especializados	Chefe de divisão
	Ausência de conhecimento de situações relevantes e incumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis.	Inexistente	—	—
	Priorização no tratamento dos processos.	Frequente	- Prioridade feita através de avaliação económica para a região. Criar sistema de avaliação.	Chefe de divisão

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA				
<p>Missão: Exercer as funções de autoridade sanitária veterinária concelhia, tomando qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção ou correção de fatores ou situações suscetíveis de causar prejuízos à saúde pública, bem como garantir a salubridade dos produtos de origem animal, assim como o bem-estar animal. O médico Veterinário tem o dever de colaboração com a Direção Geral de Veterinária enquanto autoridade sanitária nacional.</p>				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzam, transformam, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>2- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;</p> <p>3- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>4- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar</p>	Morosidade na resposta a solicitações.	Inexistente	—	—
	Alteração dos Resultados.	Inexistente	—	—
	Revelação indevida da Informação.	Inexistente	—	—
	Acumulação de funções que possam comprometer a imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos.	Pouco Frequente	- Atualização das Fichas dos Funcionários e dos mapas de acumulação de funções.	Recursos Humanos
	Não cumprimento da legislação vigente.	Inexistente	—	—

<p>prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;</p> <p>5- Emitir guias sanitárias de trânsito;</p> <p>6- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p> <p>7- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p>				
--	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
GABINETE DE APOIO AO INVESTIMENTO				
Missão: Apoiar nos investimentos que sejam necessários fazer, assim como manter uma atualização dos investimentos possíveis e existentes.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Elaborar os estudos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projetos levados a efeito pelo Município;</p> <p>2- Elaborar e acompanhar os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;</p> <p>3- Acompanhar os processos de candidaturas aprovadas e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos;</p> <p>4- Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários;</p> <p>5- Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;</p> <p>6- Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projetos do Município;</p>	Adulterar os dados das candidaturas (prazos, datas, entidades, valores de financiamento).	Inexistente	—	—
	Candidaturas aprovadas com componentes posteriormente consideradas não elegíveis, implicando a restituição de participações.	Inexistente	—	—
	Deficiente organização de dossiers dos projetos cofinanciados para auditorias/ações de controlo.	Pouco frequente	- Organizar assuntos por pastas através de um sistema documental e criação de espaço para arquivo.	Chefe de Divisão
	Adulteração de informação.	Inexistente	—	—
	Não cumprimento da legislação vigente.	Inexistente	—	—
	Revelação indevida de informação.	Pouco Frequente	- Melhorar o atendimento de modo a que um munícipe não possa ver documentos não relacionados.	Chefe de Divisão

<p>7- Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os setores do Município em a colaboração ativa dos respetivos serviços;</p> <p>8- Gerir e acompanhar programas municipais de apoio ao investimento.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS				
Missão: Planear, organizar e executar os meios e medidas de política de apoio ao desporto.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas do Município;</p> <p>2- Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa;</p> <p>3- Gerir a rede de instalações e equipamentos, nomeadamente, campos de jogos e piscinas;</p> <p>4- Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;</p> <p>5- Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;</p> <p>6- Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das</p>	Ausência de mecanismos de publicitação.	Inexistente	—	—
	Ausência de mecanismos de avaliação.	Inexistente	—	—
	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	Pouco Frequente	Análise de requisitos de utentes através de levantamento de necessidades	Chefe de Divisão
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de intervenção.	Inexistente	—	—
	Concentração de apoios em determinada entidade ou área geográfica.	Pouco Frequente	Poderá existir em actividades desportivas, seguir regulamento de apoio ao desporto	Chefe de Divisão
	Desadequado planeamento das aquisições.	Inexistente	—	—
	Favoritismo de associações, organizações ou coletividades.	Inexistente	—	—

<p>associações, organizações e coletividades;</p> <p>7- Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do Concelho.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
FISCALIZAÇÃO				
Missão: Devolver a credibilidade, atuando sempre em conformidade e com transparência, promovendo uma atuação de confiança, rigor e isenção para com todos os cidadãos.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;</p> <p>2- Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;</p> <p>3- Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de publicidade e ocupações da via pública;</p> <p>4- Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável.</p>	Favorecimento de alguns cidadãos/empreiteiros.	Pouco Frequente	- Solicitação de mínimos três propostas com aprovação de duas ou mais assinaturas.	Chefe divisão
	Revelação indevida de informação.	Pouco Frequente	- Melhorar o atendimento de modo a que um munícipe não possa ver documentos não relacionados.	Chefe divisão
	Falta de inspeção periódica das empreitadas.	Pouco Frequente	- Criação de checklist e sua calendarização ara as verificações.	Chefe divisão
	Conclusões diversas para situações semelhantes.	Pouco Frequente	- Requisitos do sistema de qualidade referente à proteção de documentos.	Chefe divisão
	Diferentes avaliações, diferentes critérios.	Inexistente	—	—
	Ausência de atuação em situações relevantes.	Pouco frequente	- Criação de checklist e sua calendarização ara as verificações.	Chefe divisão
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos do mesmo requerente.	Muito frequente	- Pode acontecer devido a falta de técnicos - Aprovação de inspeções realizada por mais de um técnico.	Chefe divisão
	Recebimento de gratificações.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS				
Missão: Gerir as obras municipais; Desenvolver eficaz e eficientemente as competências definidas na Estrutura e organização dos serviços municipais, integrando a inovação, o dinamismo e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;</p> <p>2- Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;</p> <p>3- Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>4- Elaborar e assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;</p> <p>5- Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitadas;</p> <p>6- Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projetos sempre que detetadas indefinições e/ou contradições nos mesmos;</p>	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos.	Inexistente	—	—
	Inexistência de um contrato rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	Inexistente	—	—
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	Pouco frequente	- Aprovação de inspeções realizada por mais de um técnico, com relatório assinado pelo técnico operacional.	Chefe de divisão
	Inexistência ou existência deficiente de inspeção e/ou avaliação da qualidade dos materiais/processos construtivos.	Pouco frequente	- Aprovação de inspeções realizada por mais de um técnico e chefe de divisão.	Chefe de divisão
	Deficiente conferência / registo de entrada e saída de materiais do armazém para as oficinas.	Pouco frequente	- Criação de ficha de requisição e receção anexada ao sistema de gestão de Qualidade.	Chefe de divisão
	Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras	Inexistente	—	—

<p>7- Elaborar as especificações técnicas e outros documentos de carácter técnico relativos a empreitadas;</p> <p>8- Programar e implementar sinalização de trânsito;</p> <p>9- Assegurar o fornecimento de água em baixa;</p> <p>10- Promover e assegurar a drenagem de águas residuais;</p> <p>11- Assegurar os procedimentos de leitura e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;</p> <p>12- Assegurar os procedimentos administrativos relativos a inumações e exumações nos cemitérios municipais;</p> <p>13- Promover a manutenção e conservação do cemitério;</p> <p>14- Assegurar o cumprimento do Regulamento do cemitério e demais legislação em vigor;</p> <p>15- Fazer a gestão operacional dos motoristas, das máquinas e viaturas municipais;</p> <p>16- Executar trabalhos de serralharia;</p>	receitas municipais na gestão dos cemitérios.			
	Inexistência de estudos adequados para a elaboração de projetos.	Inexistente	—	—
	Prestação de informação confidencial.	Inexistente	—	—
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.	Pouco Frequente	- Atualização das Fichas dos Funcionários e dos mapas de acumulação de funções.	Chefe de divisão

17- Assegurar a arrumação, conservação e segurança dos materiais e efetuar o respetivo inventário anual.				
--	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
OBRAS PARTICULARES				
Missão: Gerir Obras particulares.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Promover a análise de processos de operações urbanísticas promovidas por particulares, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada decisão ou deliberação;</p> <p>2- Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;</p> <p>3- Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do município;</p> <p>4- Emitir parecer sobre candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;</p> <p>5- Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respetivos autos;</p> <p>6- Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;</p> <p>7- Identificar e notificar, após vistoria, os</p>	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza.	Muito frequente	- Aprovação e participação de inspeções feita por mais de um técnico, aprovação final por chefe de divisão.	Chefe de divisão
	Tempo de decisão.	Muito frequente	- Criação de calendarização de entrada para apreciação - Melhorar comunicação entre setores.	Chefe de divisão
	Ausência de informação sobre procedimentos, sistematizada de forma clara e disponível.	Inexistente	—	—
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.	Pouco Frequente	- Atualização das Fichas dos Funcionários e dos mapas de acumulação de funções.	Chefe de divisão

<p>proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de Finanças nos casos previstos na Lei;</p> <p>8- Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;</p> <p>9- Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor.</p>				
---	--	--	--	--

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
AMBIENTE				
Missão: Garantir a proteção do ambiente.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
1- Assegurar a limpeza dos espaços públicos; 2- Promover e assegurar a qualidade da água fornecida ao público; 3- Promover e assegurar a recolha de resíduos sólidos; 4- Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública; 5- Proceder à arborização dos espaços urbanos.	Ausência de objetividade/ deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	Inexistente	—	—
	Morosidade na resposta às solicitações.	Pouco frequente	- Criação de tabelas com tempos de reacção para conhecimento dos utentes.	Chefe de divisão
	Desvio de resíduos para proveito próprio (ex: sucata resíduos florestais, REEE, monos).	Inexistentes	- Devido a existência de requisitos legais.	Chefe de divisão

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
TURISMO				
Missão: Promoção do turismo.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Promover o turismo no Concelho, nomeadamente, através da dinamização de equipas de projeto constituídas especificamente para esse efeito;</p> <p>2- Fazer a articulação com o Pólo Turístico da Serra da Estrela;</p> <p>3- Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;</p> <p>4- Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;</p> <p>5- Promover políticas de proteção e defesa do ambiente.</p>	Ausência de mecanismos de publicitação.	Inexistente	—	—
	Favorecimento de animação turística.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
ESTUDOS, PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO				
Missão: Conceção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e ordenamento do território.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projetos de arquitetura;</p> <p>2- Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresentar propostas tendentes à revisão do PDM e outros;</p> <p>3- Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;</p> <p>4- Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projetos para serem elaborados por equipas externas;</p> <p>5- Elaborar ou propor a execução de planos de pormenor;</p> <p>6- Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;</p> <p>7- Manter atualizado e organizado o arquivo de planos e projetos;</p>	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores intervenientes em procedimentos que, de alguma forma, possam conflitar com o exercício das funções públicas.</p>	Pouco Frequente	Atualização das Fichas dos Funcionários e dos mapas de acumulação de funções.	Chefe de divisão
	<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p>	Frequente	Aprovação e recepção feita por mais de um técnico, com verificação pelo chefe de divisão	Chefe de divisão
	<p>Tempo de decisão.</p>	Pouco frequente	Criação de tabelas com tempos de reacção para conhecimento dos utentes	Chefe de divisão
	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	Inexistente	—	—
	<p>Favorecimento injustificado de interesses na alteração de uso dos</p>	Inexistente	—	—

8- Fornecer extratos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;	solos e seus parâmetros urbanísticos.			
	Desrespeito pela equidade de tratamento.	Inexistente	—	—
9- Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projetos para a área do concelho;	Suscetibilidade a pressões/compensações.	Pouco frequente	- Apreciação de projetos por mais do que um técnico.	Chefe de divisão
	Incumprimento de prazos.	Pouco frequente	- Criação de tabelas com tempos de reacção para conhecimento dos utentes.	Chefe de divisão
10- Elaborar os projetos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção.	Revelação indevida de informação.	Inexistente	—	—
	Pressão para emissão de pareceres ou adoção de soluções urbanísticas específicas para favorecimento.	Inexistente	—	—

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO				
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL				
Missão: Planeamento e implementação de medidas de defesa da floresta contra incêndios.				
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas/ Mecanismos de Controlo	Responsáveis
<p>1- Apoiar técnica e administrativamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra incêndios e a Comissão Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil;</p> <p>2- Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os respetivos Programas de Ação;</p> <p>3- Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais;</p> <p>4- Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;</p> <p>5- Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica;</p> <p>6- Articular a atuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais.</p>	Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção.	Inexistente	—	—
	Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	Inexistente	—	—

Escala Utilização para classificação do risco: **Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente.**

IV – CONTROLO DE MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Uma vez aprovado e divulgado este Plano, a sua implementação será acompanhada e devidamente monitorizada.

Neste sentido, é importante definir responsáveis, que pela aplicação das diferentes medidas supra identificadas, quer pela sua gestão, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

Assim, devem, como é sugerido também no Plano Tipo, elaborado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, ser métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Embora estes cuidados possam passar pela regular atividade de auditoria, considera-se que, nesta fase inicial de implementação do plano, a responsabilização de todos e de cada um dos trabalhadores é da maior importância, pelo que, num processo de monitorização periódica, os serviços deverão realizar relatórios anuais de acompanhamento do plano, execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do anexo I.

No relatório anual, cada serviço deve analisar as medidas já implementadas e avaliar a sua adequação.

Os relatórios de cada um dos serviços devem ser congregados, e proceder-se à sua análise e elaboração de um relatório global, com base na informação recebida.

Periodicamente, e por amostragem e de acordo com orientação superior, proceder-se-á à realização de auditorias internas, com vista ao controlo da execução do plano.

SIGLAS

CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SGD	Sistema de Gestão documental
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
DAG	Divisão de Administração Central
DPOU	Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

FONTES

- “Recomendação” do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- “Guião para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- “Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas” da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- “Prevenir a Corrupção – Um Guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos”, do Gabinete para as Relações Internacionais do Ministério da Justiça;
- Relatório-Síntese do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município de manteigas;
- Relatório Anual de 2011 – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município de Manteigas.

ANEXO I

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

UNIDADE ORGÂNICA:			
MEDIDAS ADOTADAS	DATA DE IMPLEMENTAÇÃO	RESULTADOS	EVIDÊNCIAS
Responsável pelo Preenchimento:		Data:	