

*[Handwritten signature]*



**Felgueiras**  
ASSEMBLEIA  
MUNICIPAL

2010.04.30

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS** - Presente a deliberação da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 2010.04.21, do seguinte teor: -  
**“PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS** - Presente o Plano de Prevenção mencionado em epígrafe, em anexo.-----

-----O Ex.mo Presidente da Câmara proferiu o seguinte despacho: -----

-----“À reunião de Câmara.” -----

Deliberação – A Câmara delibera aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, em anexo. Remeta-se o Plano à Assembleia Municipal, ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e da Administração Pública, à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração Local. Esta deliberação foi tomada por unanimidade”. -----

**Deliberação:** - A Assembleia Municipal delibera aprovar, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, apresentada pela Câmara Municipal, anexo à deliberação.-----

Esta deliberação foi tomada por 60 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções. Encontravam-se na sala 60 membros dos 65 que compõem a Assembleia Municipal. -----

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por 57 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções. Encontravam-se na sala 57 membros dos 65 que compõem esta Assembleia Municipal. -----

A Mesa da Assembleia,

A. ~~clp~~  
Gestor

\*  
R. ~~cl~~  
exemplos  
---  
---

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

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

R. 018  
g...  
A  
A 03  
cy...  
R...  
J...  
B...

**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 actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos 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 infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção 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, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

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

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

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

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

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 sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, 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 actividade, determina o grau de risco.

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

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade 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.

R. Elze  
gely  
A  
R. 1  
en...  
R.M.  
J...  
By

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A 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 objectivo de serem obtidas vantagens.

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

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

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

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

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

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública

P. Elze  
G. M.  
A. M.  
A. M.  
A. M.  
A. M.  
A. M.  
A. M.

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

contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **Câmara Municipal de Felgueiras**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

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

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e Monitorização do Plano

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

R. ~~clip~~  
guy

~~R.~~ ~~clip~~

Ovenc  
shh

Jy---

g

**I. COMPROMISSO ÉTICO**

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

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

- ✚ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ✚ Comportamento profissional;
- ✚ Consideração ética nas acções;
- ✚ Responsabilidade social;
- ✚ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✚ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ✚ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ✚ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ✚ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ✚ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- ✚ Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ✚ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

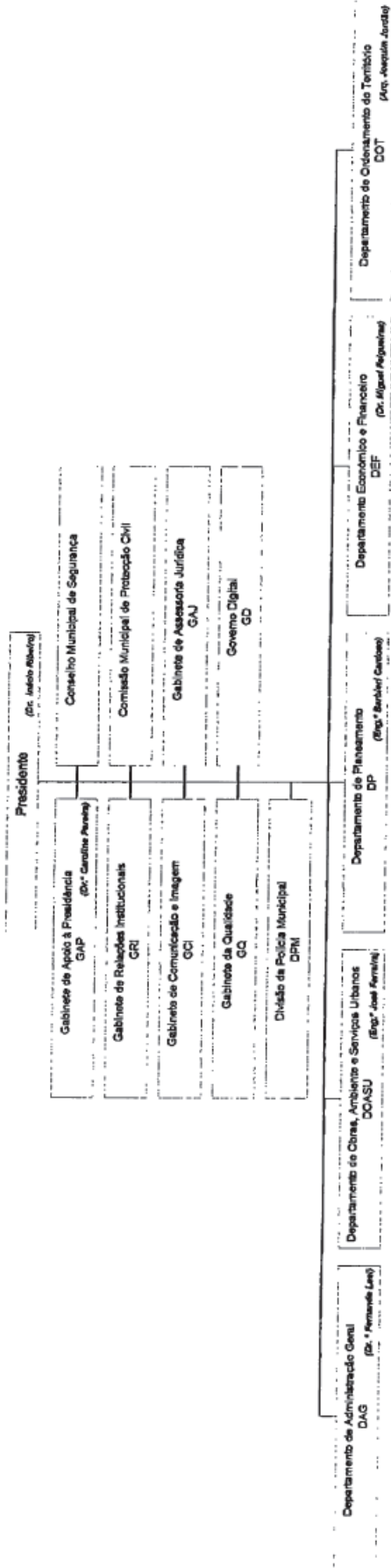


**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

*P. Alves*  
*gestão*  
*X*  
*R*  
*apenas*  
*SM.*  
*J*  
*B*

**II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

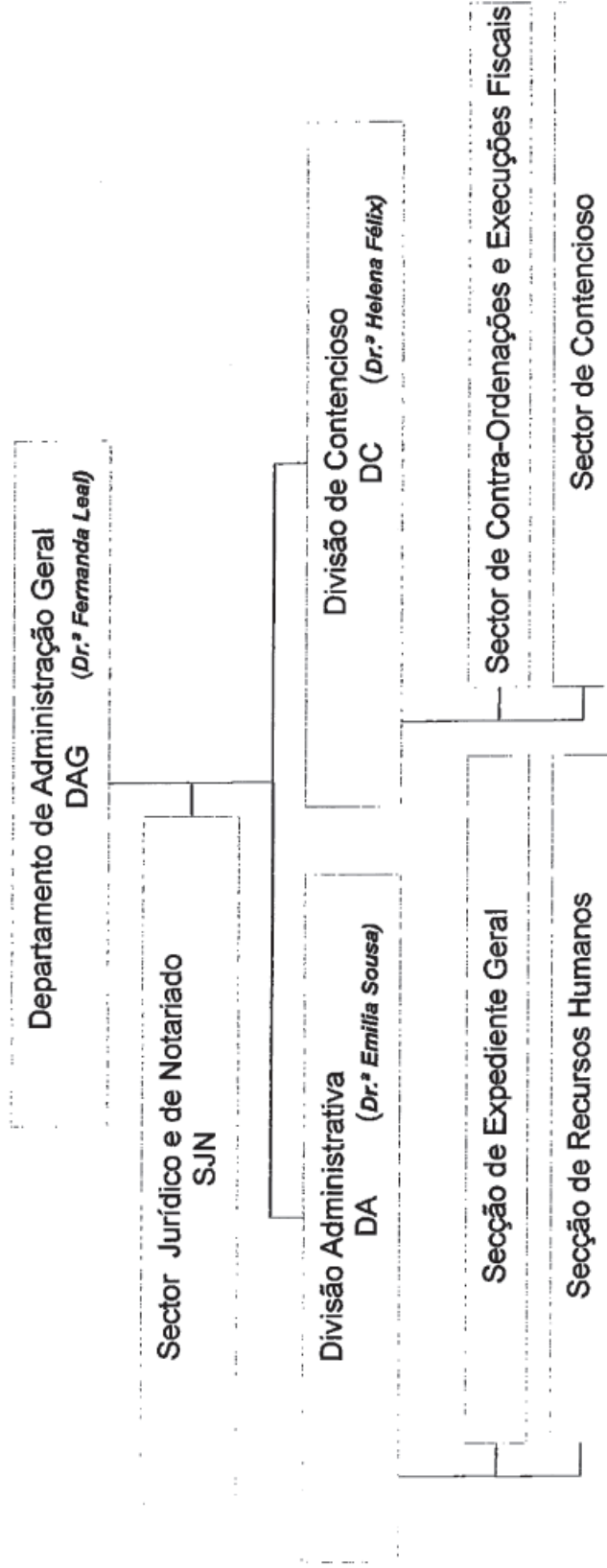
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



Handwritten signatures and initials:

- Top right: *João Abreu* (President)
- Middle right: *J. S. J.* (likely João Ferreira)
- Bottom right: *B. J.* (likely António Cardoso)

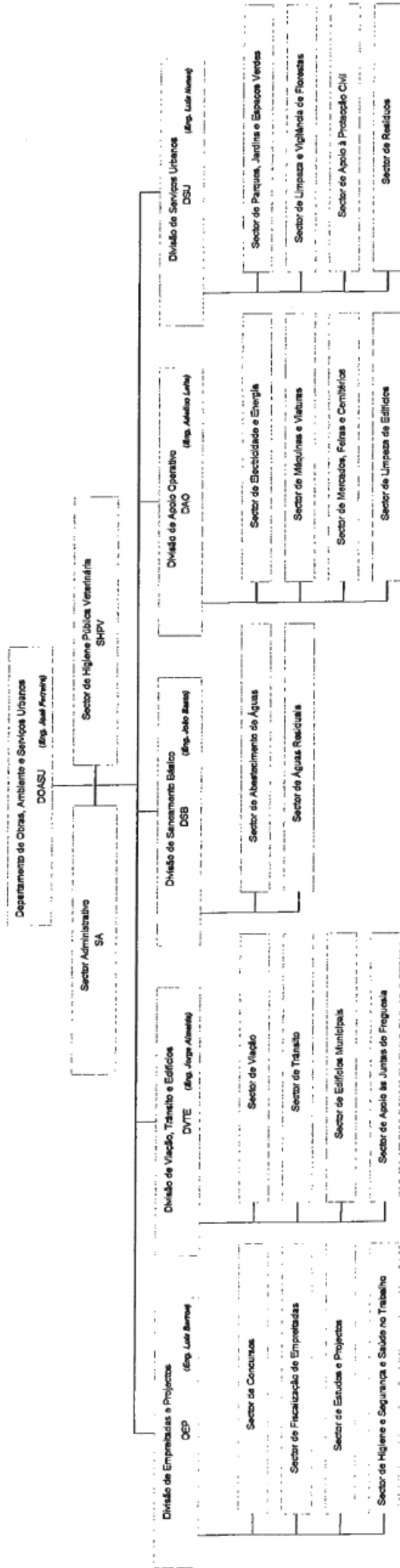
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS


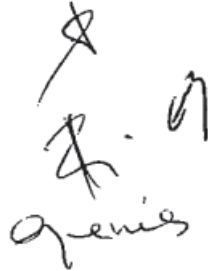
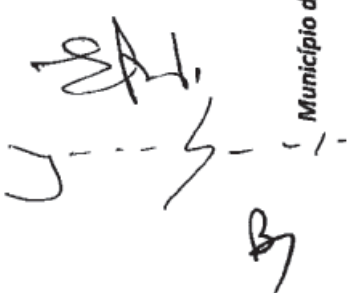


Handwritten notes and signatures:

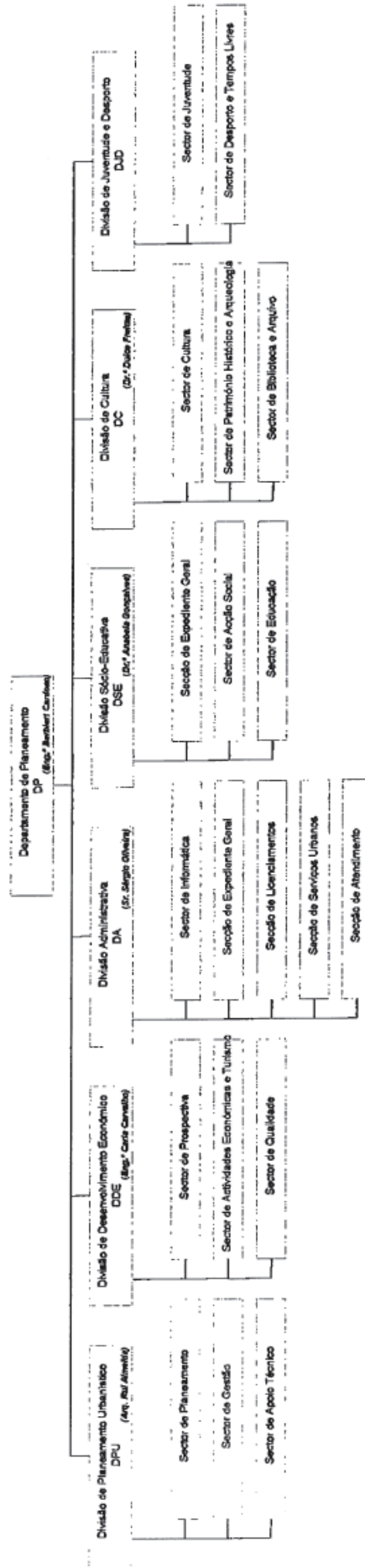
- U.S.H.
- B
- F. G. e
- eróis
- Município de Felgueiras

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



  
  
  
 Município de Felgueiras 10

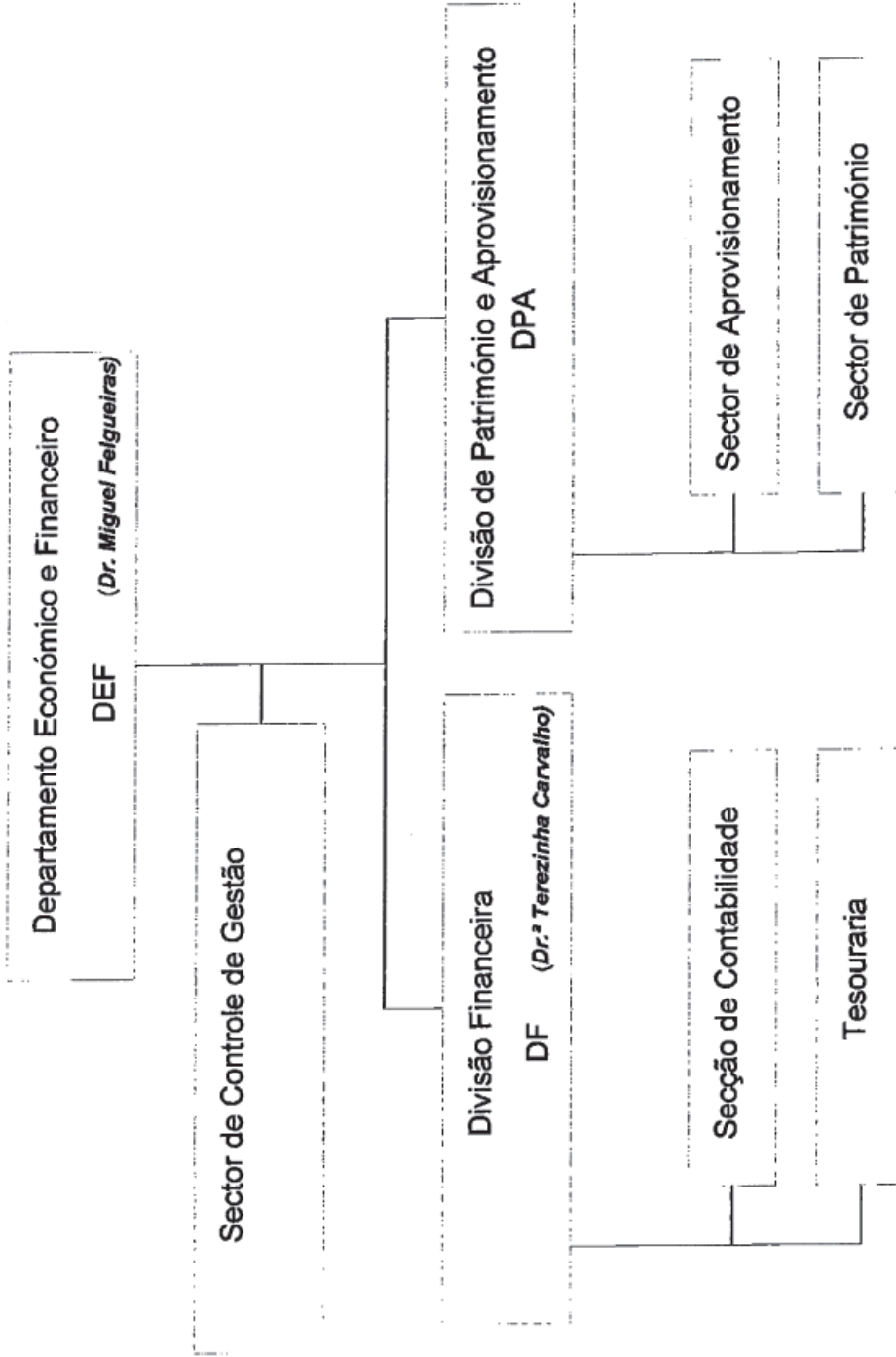
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



J. S.

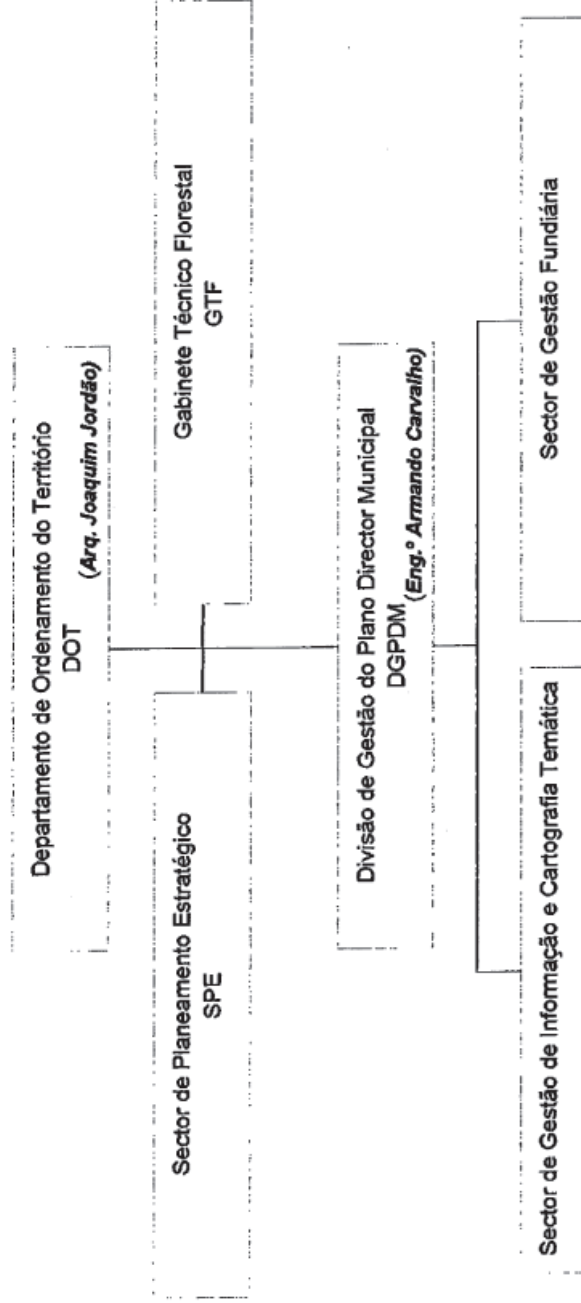
Aires

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



*[Handwritten signatures and initials]*  
Município de Felgueiras 12

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



*[Handwritten signatures and initials]*

**Município de Felgueiras 13**

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

A. El...  
g...y

A. El...  
g...y

A. El...  
g...y

**III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS  
MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.**



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão da Polícia Municipal		<p>A Polícia Municipal compete a fiscalização, na área de jurisdição do Município, do cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais e deliberações dos órgãos do Município, no âmbito das matérias previstas no respectivo regulamento de organização e funcionamento e na Lei Quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais, bem como a cooperação com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e protecção das comunidades locais.</p>	<p>- Fiscalização das leis e regulamentos da sua competência no território do município.</p> <p>-Fiscalização de determinadas matérias ou tipo de processos.</p> <p>- Promover o registo e respectiva tramitação de toda a documentação existente no serviço (produzida, recebida e enviada).</p>	<p>-Permanência prolongada dos agentes em fiscalização numa determinada área geográfica pode potenciar a ocorrência de algum favorecimento aos entes fiscalizáveis e a impunidade dos infractores.</p> <p>-A fiscalização sistemática e exclusiva de certas matérias ou tipo de processos pelos mesmos agentes pode comprometer a isenção no tratamento dos mesmos.</p> <p>-Ausência de registo administrativo ou inadequada tramitação.</p>	<p>-Pouco Frequente</p> <p>-Pouco Frequente</p>	<p>-Definição de um plano de rotatividade dos agentes extensivo a todas as áreas do território a fiscalizar; Criação de um sistema que permita o controlo do tempo dispendido na verificação dos processos distribuídos e resultados obtidos das acções de fiscalização.</p> <p>-Informatização dos procedimentos de modo a possibilitar a distribuição dos processos de acordo com critérios previamente definidos e obedecendo à hierarquia temporal de entrada;</p> <p>Elaboração de relatórios periódicos da actividade de fiscalização realizada para permitir a monitorização dos procedimentos, identificando falhas e definindo as medidas correctivas a implementar de forma a evitar a sua repetição, nomeadamente, propondo novos procedimentos adequados ou a alteração/ajuste dos procedimentos adoptados.</p> <p>- Criação de aplicação informática para registo de toda a documentação e configurada por forma a disponibilizar relatórios/alertas automáticos das falhas que devem ser remetidos à chefia respectiva e ao trabalhador; Afectação de trabalhadores específicos ao desempenho destas funções para evitar a dispersão da documentação e disponibilização de formação contínua no que se refere à actualização do software da aplicação.</p>	<p>Presidente da Câmara Dr. Inácio Ribeiro</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

**Município de Felgueiras 15**

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral	Divisão Administrativa	ASSEGURAR A GESTÃO E VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA AUTARQUIA E ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO GENÉRICO	<p>A Divisão Administrativa compete assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, assegurar a administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, bem como promover os estudos necessários à gestão provisional dos efectivos.</p> <p>1. A Secção de Expediente Geral compete:</p> <p>a) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas ao serviço militar e recenseamento militar;</p> <p>b) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas aos processos eleitorais;</p> <p>c) Assegurar o apoio administrativo e o expediente das reuniões da Câmara;</p> <p>d) Assegurar o apoio administrativo à Assembleia Municipal;</p> <p>e) Proceder ao tratamento e arquivo das actas, de forma a facilitar a sua consulta rápida e a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;</p>	Inexistência de Instrumento geral e abstracto que identifique os critérios dos métodos de selecção	Frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	Chefe de DA

*[Handwritten signatures and initials]*

Município de Felgueiras 16





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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral	Divisão de Contencioso	Assegurar a gestão e direcção dos processos de contra-ordenação e execuções fiscais e do contencioso.	<p>A Divisão de Contencioso compete assegurar a gestão e direcção dos processos de contra-ordenação e execuções fiscais e do contencioso.</p> <p>1. Ao Serviço de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais compete:</p> <p>a) Promover registos, cobranças e demais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contra-ordenações e organização dos respectivos processos;</p> <p>b) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação propondo a respectiva decisão;</p> <p>c) Elaborar as participações dirigidas ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;</p> <p>d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos;</p> <p>e) Promover a Instauração e desenvolvimento dos processos de execução fiscal;</p> <p>f) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;</p> <p>g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;</p> <p>h) Proceder à cobrança coerciva das</p>	Conflito de interesses	Pouco frequente	Declaração de inexistência de conflitos de interesses nomeadamente na análise com os técnicos da DPU do DP dos processos de licenciamento de obras particulares aquando da apreciação dos respectivos processos de contra-ordenações.	Chefe de Divisão de Contencioso

*(Handwritten signatures and initials)*

Município de Felgueiras 19



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos	Sector Administrativo	Assegurar o expediente e a gestão administrativo de todo o Departamento;	Organizar e actualizar os arquivos do Departamento; Proceder ao acompanhamento processual sistemático das obras em regime de empreitada, promovendo e organizar o registo, instrução e tramitação de todos os processos de empreitadas; Controlar os prazos inerentes aos concursos previsto na legislação relativa a empreitadas Assegurar o apoio administrativo nos concursos de empreitadas Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos e processo que corram pelos serviços do departamento.	Extravio de documentos  Deixar ultrapassar os prazos de resposta previstos na legislação  Os dois anteriores	P F  Pouco Frequente  PF	Organização dos ficheiros em sistema digital  Elaboração de check list para controlo de procedimentos  Os dois anteriores	DDOASU

Handwritten notes and signatures:

- Large handwritten 'U' on the left.
- Handwritten initials 'R.M.' and 'B.' in the center.
- Handwritten signature 'E. Reis' with a checkmark on the right.
- Handwritten signature 'E. Reis' at the top right.
- Handwritten signature 'E. Reis' at the bottom right.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos	Sector de Higiene Pública Veterinária	Prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem graves prejuízos à saúde pública	Inspeção de actividades económicas de área alimentar	Favorecimento de interesses particulares	Pouco Frequente	Publicitar no site da Câmara as auditorias e inspeções realizadas e os resultados. Controlo	Dr. Jorge Costa (médico Veterinário Municipal)
			Emissão de pareceres relativos a processos de licenciamento de actividades económicas da área alimentar	Favorecimento de interesses particulares	Pouco Frequente	Publicitar no site da Câmara as auditorias e inspeções realizadas e os resultados. Controlo	
			Vistoria para emissão de licenças de utilização de actividades económicas (das áreas alimentar, agropecuária e de comércio de animais)	Favorecimento de interesses particulares	Pouco Frequente	Controlo do tempo de decisão através da aplicação e gestão de processos de obras particulares. Controlo do tempo de decisão através da aplicação e gestão de processos de obras particulares.	
			Inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica.	Favorecimento de interesses particulares	inexistente	Respostas às reclamações em prazos máximos de 5 dias úteis	

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *g. felgueiras*  
 - Middle right: *g. felgueiras*  
 - Bottom right: *g. felgueiras*  
 - Far right: *g. felgueiras*



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Responsáveis da Orgânica
Departamento de Obras Ambientais e Serviços Urbanos		Elaboração de projectos de execução de engenharia civil destinados à execução de empreitadas;	Elaboração de projectos de execução de engenharia destinados à execução de empreitadas;	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	F	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;	Chefe DEP
				Inexistência ou existência deficiente de projectos de arquitectura adequados à portaria 701H/2008 para efeitos de elaboração dos respectivos projectos de especialidades de engenharia;	F	Consagração de critérios internos que determinem aprovação dos projectos de execução de arquitectura;	
		Preparação e elaboração de procedimentos de concurso com base no código dos contratos públicos, para efeitos de execução de empreitadas	Preparação e elaboração de procedimentos de concurso com base no código dos contratos públicos, para efeitos de execução de empreitadas	Tratamento deficiente das estimativas de custos;	PF	Criação de base de dados decorrentes de análise de trabalhos de igual natureza;	
				Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	PF	Planeamento atempado e preparação prévia dos projectos de execução	
				Inexistência de cabimentação prévia da despesa;	PF	Execução de Checklists	
				Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	PF	Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequem à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;	

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: A large signature, possibly "S. A. ..."  
 - Middle right: "E. ..."  
 - Bottom right: "Município de Felgueiras", "23", and a signature "S. ...".

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAACCÇÕES CONEXAS

	<p>Fiscalização na fase de execução das empreitadas.</p>	<p>Fiscalizar as obras municipais desde a assinatura dos contratos de empreitadas de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;                  Aprovar os materiais a aplicar; Vigiar os processos de execução; Verificar as características dimensionais da obra; Verificar, em geral, o modo como são executados os trabalhos; Verificar a observância dos prazos estabelecidos; Proceder às medições necessárias e verificar o estado de execução dos trabalhos;                  Verificar o cumprimento de todas as disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;                  Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano; Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo dono da obra e a aprovação das propostas do empreiteiro; Informar da necessidade ou conveniência do estabelecimento de novas serventias ou da modificação das previstas; Resolver, quando forem da sua competência, ou submeter, com a sua informação, no caso contrário, à decisão do dono da obra todas as</p>	<p>Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Controlo deficiente dos prazos;</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p> <p>Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;</p> <p>Existência de favoritismo injustificado;</p> <p>Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância "natureza imprevisível" desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o</p>	<p>INEXIST</p> <p>PF</p> <p>Inexist.</p> <p>Inexist.</p> <p>Inexist</p> <p>PF</p>	<p>Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;</p> <p>Execução de Checklists /plataforma electronica</p> <p>Checklist das condições jurídicas da definição de trabalhos a mais;                  Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora</p>
--	--	---	---	---	--

*[Handwritten signatures and initials]*

Município de Felgueiras '24





PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Responsáveis da Orgânica
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Viação Trânsito e Edifícios	À DVTE Compete conservar, toda a rede viária municipal, incluindo a sinalização horizontal e vertical, conservar os edifícios municipais, dar o apoio às juntas de Freguesia, realizar obras por administração directa.  Sector de viação	- Promover a execução das obras municipais executadas por administração directa;	- Programação deficiente na calendarização dos trabalhos	- Pouco frequente	- Calendarização sistemática	Chefe DVTE
			- Executar na rede viária nas obras de conservação e beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;	- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa	- Pouco frequente	- Aumento de fiscalização	
			- Inspeccionar periodicamente os arruamentos, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação;	- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa	- Pouco frequente	- Aumento de fiscalização	
			- Promover as obras de conservação e reparação dos arruamentos, das estradas e dos caminhos municipais;	- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa	- Pouco frequente	- Aumento de fiscalização	

*[Handwritten signatures and initials]*

Município de Felgueiras | 27

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

		<p>Sector de trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a sinalização rodoviária de arruamentos e demais vias municipais;</li> <li>- Promover a sinalização e manutenção da toponímia municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</li> <li>- Insuficiência na gestão e ordenamento do trânsito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouco frequente</li> <li>- Frequente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento de fiscalização</li> <li>- Elaboração de Regulamento Municipal de Trânsito, transformando procedimentos em regras universais</li> </ul>	
	<p>Sector de Edifícios Municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela conservação, manutenção e reparação do património municipal edificado.</li> <li>- Reparação do património municipal edificado.</li> <li>- Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</li> <li>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</li> <li>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pouco Frequente</li> <li>Pouco Frequente</li> <li>Pouco Frequente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento de fiscalização</li> <li>- Aumento de fiscalização</li> <li>- Aumento de fiscalização</li> </ul>		

SAL - *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Município de Felgueiras



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAACCÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Responsáveis da Orgânica
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Saneamento Básico	A DSB compete zelar pela manutenção dos níveis de serviço na área do abastecimento público de água e drenagem de águas residuais, actualização de cadastros das redes, caracterização de serviços prestados bem como conferência das condições de entrega em alta, preencher os inquéritos do INE e outros em assuntos relacionados com a área da divisão	Manter o sistema de abastecimento de água em bom estado de funcionamento, tendo em vista a preservação da segurança e da saúde pública, em áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços.	Não verificação de boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores	Pouco frequente	Aumento de fiscalização	Chefe DSB
				- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa	Pouco frequente	Aumento de fiscalização	
			Promover a execução de projectos de infra-estruturas de abastecimento de água a executar por administração directa;	Medições mal elaboradas e omissões ao projecto e não definição das características técnicas dos materiais a incorporar na obra	Frequente	Verificação do projecto após a sua elaboração por outro técnico da área	
			Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de abastecimento pública e semipública);	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Pouco frequente		

*[Handwritten signatures and initials]*

Município de Felgueiras 30



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

		<p>Assegurar as reparações de roturas de condutas adutoras e distribuidoras de água domiciliária;</p> <p>Analisar e informar os projectos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar obras realizadas por empreitada</p> <p>Assegurar e fiscalizar os contratos de concessão ou de prestação de serviços celebrados na área deste sector</p> <p>Manter o sistema de águas residuais em bom estado de funcionamento, tendo em vista a preservação da segurança e da saúde pública, em áreas concessionadas ou</p>	<p>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</p> <p>O tempo de decisão</p> <p>Eventual falta de rigor nas medições e da qualidade de materiais aplicados</p> <p>- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa</p> <p>Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Aumento de fiscalização</p> <p>Controlo do tempo de decisão e assegurar que o mesmo não seja ultrapassado, através da aplicação de gestão de obras particulares</p> <p>Medições elaboradas na presença de pelo menos dois fiscais</p> <p>Aumento de fiscalização</p> <p>Aumento de fiscalização</p>	
--	--	---	--	--	--	--

*Handwritten signatures and initials:*  
 J. Felgueiras  
 A. Felgueiras  
 M. Felgueiras  
 E. Felgueiras



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

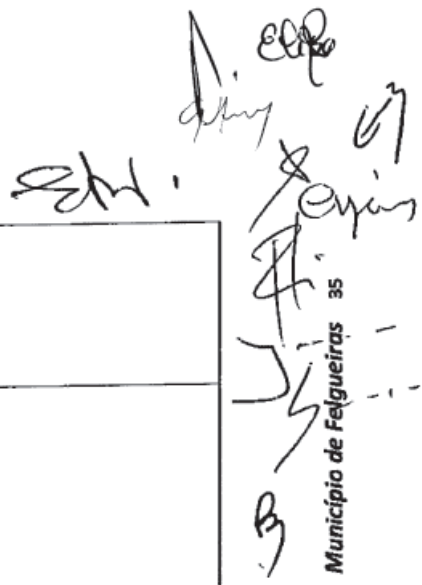
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Responsáveis da Orgânica
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos		Compete a DAO zelar e conservar todos os edifícios municipais e equipamentos na área da energia, zelar e conservar todo o parque de máquinas e viaturas pertença do município, conservar e organizar os mercados, feiras e cemitérios e zelar pela limpeza dos edifícios municipais					Chefe DAO
	Divisão de Apoio Operativo	Sector de Electricidade e Energia	Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica fazendo a respectiva ligação entre as duas entidades	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Pouco Frequente	Aumento de fiscalização	
			Elaborar projectos e respectivos processos nas áreas de electricidade, telefones, TV cabo, gás e elaboração dos respectivos cadernos de encargos	Medições mal elaboradas e omissões ao projecto	Pouco Frequente	Verificação do projecto por outro técnico da área	
			Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas eléctricas, telefones e AVAC, dos equipamentos municipais sob responsabilidade municipal da sua divisão;	- Insuficiência no controle de incorporação de materiais nas obras por administração directa	Pouco Frequente	Aumento de fiscalização	

*A. El*  
*gthy*  
*J. M. G. S.*  
*Município de Felgueiras 33*



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


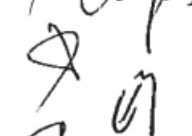
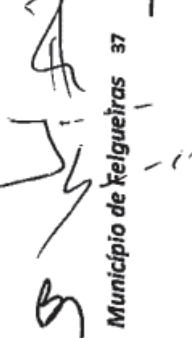
			<p>Propor, ao sector de armazém, a aquisição de lubrificantes e peças sobressalente, para a manutenção periódica das viaturas;</p> <p>Controlar e registar o consumo diário, semanal, mensal e anual de combustível de cada viatura;</p> <p>Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos executados nas oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos.</p> <p>Organizar os processos para abertura de concursos destinados a aquisição de veículos e equipamentos mecânicos;</p> <p>Manter o controlo técnico do equipamento de transporte e outro equipamento mecânico afecto;</p>	<p>- Insuficiência no controle de incorporação dos produtos e materiais nos veículos municipais</p> <p>Insuficiência no controle de incorporação dos combustíveis nos veículos municipais</p> <p>Insuficiência no controle de incorporação dos materiais nos veículos municipais</p> <p>Insuficiente definição das características técnicas do veículo a adquirir</p> <p>Insuficiência no controle do equipamento a possíveis roubos em parte do equipamento nos veículos municipais</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Aumento de fiscalização</p> <p>Aumento de fiscalização</p> <p>Aumento de fiscalização</p> <p>Aumento de fiscalização</p>
--	--	--	--	--	--	---


  
 B



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

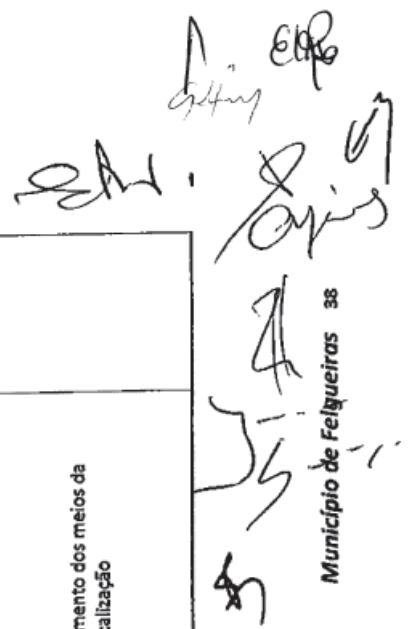
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Responsáveis da Orgânica
Departamento de Obras Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Serviços Urbanos	<p>Incumbe à DSU, em geral, toda a actividade relacionada com parques, jardins, espaços verdes, qualidade vida e resíduos</p> <p>Incumbe à DSU, em especial, promover a formação profissional e executar as actividades nas áreas de parques, jardins e espaços verdes, assim como as ligadas à protecção civil e à segurança pública, em articulação com os demais agentes locais Bombeiros e Polícia Municipal, assegurar a prevenção, vigilância e limpezas de áreas florestais.</p>	<p>Superintender na gestão dos parques e jardins, e espaços verdes;</p> <p>Promover arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;</p> <p>Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos;</p>	<p>Desaparecimento de espécies vegetais arbóreas e arbustivas, das áreas ajardinadas e vandalismo intencional</p> <p>Desaparecimento de espécies vegetais arbóreas e arbustivas, das áreas ajardinadas e vandalismo intencional</p>	F	<p>Aumento de vigilância, quer de meios humanos quer de electrónicos</p> <p>Aumento de vigilância, quer de meios humanos quer de electrónicos</p>	<p>Chefe DSU</p>

R.H.   

Município de Kelgueiras 37

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

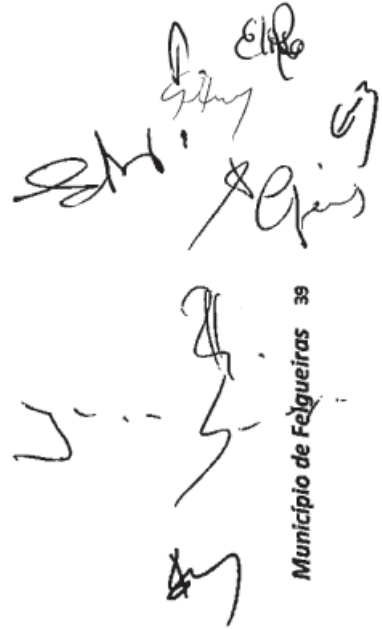
			Assegurar a prevenção de incêndios florestais, através de acções de silvicultura preventiva Fiscalizar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados, nas áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços. Fiscalizar a recolha selectiva assegurando a correcta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final nas áreas estabelecidas na alínea anterior. Zelar pelo cumprimento de toda a zona urbana nas áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços.	Desaparecimento de espécies vegetais arbóreas e arbustivas dos viveiros Proceder a avaliação correcta do risco de incêndio Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	F PF F F F PF PF	Aumento de vigilância, quer de meios humanos quer de electrónicos Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização	
			Assegurar a instalação e manutenção de recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza no âmbito das áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços. Assegurar a fiscalização dos contratos de concessão ou de prestação de serviços celebrados, na área deste sector.	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	F PF	Aumento dos meios da fiscalização Aumento dos meios da fiscalização	


  
 SAH.
   
 Município de Felgueiras 38



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Planeamento	Divisão Administrativa	Assegurar a gestão e direcção dos processos de licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento e autorização relativos a urbanização e edificação</li> <li>- Emitir os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização</li> <li>- Distribuir correspondência, notas de serviço e todas as orientações escritas, bem como de legislação, pelas restantes divisões e secções do departamento</li> <li>- Manter organizado o arquivo dos processos de licenciamento e de correspondência;</li> <li>- Controlar prazos de caducidade</li> </ul>	Priorização no tratamento de determinado processo, em detrimento de outros, em virtude da pressão exercida pelos munícipes	Frequente	Definição dos prazos médios para cada tipo de processo e anulação de actos ou intervenções dispensáveis.	Chefe DA/DP


  
 V. S.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Planeamento	Divisão Administrativa Sector de Informática		<p>No âmbito do sistema informático e de comunicações:</p> <p>a) Gerir o sistema de informação municipal;</p> <p>b) Conceber e implementar a informatização dos serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações, respectivas redes e acessos;</p> <p>c) Promover a constituição e gestão das bases de dados municipais e proceder à sua actualização e edição;</p> <p>d) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de <i>hardware</i> e <i>software</i> apresentadas pelos serviços delas carenciados;</p> <p>e) Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;</p> <p>f) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;</p> <p>g) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;</p> <p>h) Velar pelas condições de funcionamento e de segurança das redes e acessos, dos equipamentos e pela instalação e manutenção dos respectivos <i>softwares</i>;</p> <p>i) Executar os procedimentos</p>	<p>- Inexistência de regulamento que identifique a responsabilidade do funcionário na utilização das ferramentas informáticas ao dispor;</p> <p>- Inexistência de regulamento que identifique a responsabilidade e âmbito de actuação dos funcionários do Sector de informática no acesso ao sistema informático e comunicações;</p>	<p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Aprovação de regulamento interno relativo à responsabilidade, direitos e deveres relacionados com a utilização das ferramentas informáticas ao dispor;</p> <p>Aprovação de regulamento interno relativo à responsabilidade, direitos e deveres dos funcionários do Sector de informática;</p> <p>Publicitação dos regulamentos referidos nos serviços municipais.</p>	<p>Eng.ª Paula Saigado</p>

SM. P. 000  
 F. C. 57  
 Município de Felgueiras 40

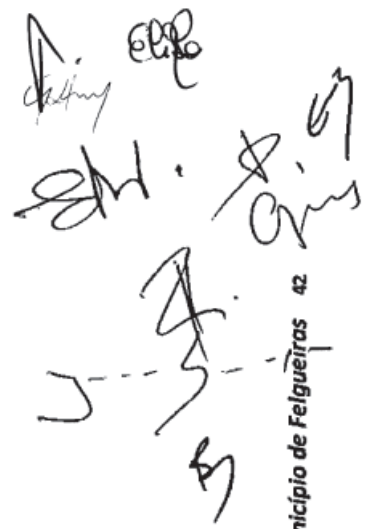
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

			<p>de manutenção das redes, dos equipamentos informáticos e dos respectivos softwares, existentes nos vários serviços municipais, e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;</p> <p>j) Executar os procedimentos de manutenção das redes, dos equipamentos informáticos e dos respectivos softwares, nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico, e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;</p> <p>k) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas;</p> <p>2.2—No âmbito da web:</p> <p>a) Gerir e manter actualizados os portais e sites municipais;</p> <p>b) Gerir e alimentar a Intranet municipal;</p> <p>c) A concepção de aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e municípe;</p> <p>d) Acompanhar a implementação e gestão do Vale do Sousa Digital;</p> <p>e) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços Internet municipais;</p> <p>f) Promover actividades de promoção, divulgação e</p>			
--	--	--	--	--	--	--

*R. King*  
*EM*  
*J. Pais*  
 Município de Felgueiras 41

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACCCÇÕES CONEXAS

				<p>formação em novas tecnologias da informação;</p> <p>g) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--


  
 J. S. B.

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Planeamento	Divisão Sócio Educativa	Executar as medidas de política educativa, cultural, desportiva e social, designadamente as de apoio à infância, idosos e população activa, no domínio das atribuições do Município.	Concessão de benefícios públicos	<p>Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);</p> <p>Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;</p> <p>Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram o acto;</p> <p>Existência de situações de conluio entre os intervenientes no processo;</p> <p>Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;</p> <p>Existência de impedimentos, com a participação de eleitos e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;</p> <p>Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;</p> <p>Não apresentação, por parte dos beneficiários, de</p>	Pouco frequente	<p>Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</p> <p>Publicação do regulamento, nomeadamente no site da Autarquia;</p> <p>Exigência de declarações de interesses;</p> <p>Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</p> <p>Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;</p> <p>Estabelecimento de consequências do incumprimento;</p> <p>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela</p>	<p>Presidente da Câmara</p> <p>Dr. Inácio Ribeiro</p>
	Divisão de Juventude e Desporto						

*Handwritten signatures and initials at the top right of the page.*

*Handwritten signature: B. Silva*

Município de Felgueiras' 43

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

		entidade beneficiária.	Instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc); Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades					

*A. Elor*  
*g. l. g.*  
*EM*  
*J. S. S.*  
*g.*  
*g.*

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Planeamento	Divisão da Cultura Sector de Cultura		Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação	Inexistência de Regulamento para atribuição de subsídios e apoios		Aprovação de Regulamento Geral de atribuição de subsídios	Chefe DC
	Sector de Biblioteca e Arquivo		Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos	Inexistência de Política de Aquisições		Aprovação de documento com Política de Aquisições	Chefe DC

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento Económico e Financeiro	Divisão Financeira	Efectuar a gestão financeira da autarquia, proceder à arrecadação de receitas e efectivação de despesas	<p>Secção de Contabilidade:</p> <p>a) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano e suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;</p> <p>b) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e das despesas;</p> <p>c) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;</p> <p>d) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;</p> <p>e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;</p> <p>f) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;</p> <p>g) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;</p> <p>h) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;</p> <p>i) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo;</p> <p>j) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;</p>	<p>Não formalização escrita de critério (ou critérios) de pagamentos</p> <p>Inexistência de Regulamento de Fundo de Manelo</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Aprovação de norma interna para definição de critérios de prioridade nos pagamentos</p> <p>Aprovação de Regulamento de Fundo de Manelo</p>	Chefe DF

*gim* *CB*

*EM*  
*de*  
*curis*  
*B*



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

			<p>k) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita;</p> <p>l) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;</p> <p>m) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;</p> <p>n) Calcular, registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);</p> <p>o) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros sectores;</p> <p>p) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos;</p> <p>Tesouraria:</p> <p>a) Efectuar os pagamentos para os quais tenha recebido autorização;</p> <p>b) Elaborar o resumo diário da despesa;</p> <p>c) Efectuar os recebimentos e emitir documento de quitação;</p> <p>d) Confirmar o resumo diário da receita;</p> <p>e) Elaborar o resumo diário da tesouraria;</p> <p>f) Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança dos valores;</p> <p>g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;</p> <p>h) Gerir a tesouraria do município, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

*Handwritten signatures and initials:*  
 pin, EMB, H. Reis, B, 47

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAACCÇÕES CONEXAS

	<p>i) Gerir o saldo de operações virtuais, assegurar-se da sua cobrabilidade e recebimento atempado;</p> <p>Sector de Aprovisionamento:</p> <p>a) Elaborar em colaboração com os diversos sectores o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades comprometidas nas grandes opções do plano;</p> <p>b) Proceder atempadamente à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal;</p> <p>c) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a recepção quantitativa e qualitativa;</p> <p>d) Assegurar a adequada gestão de stocks;</p> <p>e) Efectuar a gestão económica e financeira de equipamentos e serviços municipais;</p> <p>Secção de Património:</p> <p>a) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar a sua administração;</p> <p>b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada sector municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;</p> <p>c) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;</p> <p>d) Organizar e assegurar a tramitação dos processos relativos a seguros de pessoas, bens e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos sectores do município;</p>	<p>Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Inexistência de sistema de controlo interno estruturado destinado a verificar e certificar os procedimentos pré-contratuais</p> <p>Não acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato</p> <p>Não estão previstas e reguladas medidas internas para evitar conflitos de interesses que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais</p> <p>Não existe segregação de funções quanto às operações de registo de quantidades e de manuseamento físico das existências</p>	<p>Muito Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades</p> <p>Para além das competências atribuídas a cada serviço devem ser definidos "pontos de auto-controlo" e "checks lists", nomeadamente quanto ao respeito pelos procedimentos legais em matéria de contratação pública bem como correspondente designação dos responsáveis por tal controlo</p> <p>Elaboração regular de relatórios de acompanhamento e avaliação do fornecedor ou prestador de serviço acompanhados sempre que necessário de ensaios, testes e/ou controlo de qualidade dos bens e serviços adquiridos</p> <p>Aprovação de normas internas quanto à exigência de declaração de interesses privados dos funcionários responsáveis pela aquisição de bens e serviços</p> <p>Implementação da Segregação de funções no serviço de Armazém</p>	<p>Director DEF</p>
<p>Elaborar o plano anual de aquisições de bens e serviços e promover a sua execução, assegurar a inventariação sistemática e actualizada do património municipal</p>	<p>Divisão de Património e Aprovisionamento</p>				

*Handwritten signatures and notes:*

ELP

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Município de Felgueiras 48

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missões	Áreas de actuação	Riscos identificados	Gravidade do Risco	Medidas mitigadoras	Identificação do(s) responsável (eis)	Correlações
DOT Departamento de Ordenamento do Território		<p>1-Tarefas de concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal, dos planos de urbanização e dos planos de pormenor.</p> <p>2-Compete também propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho.</p> <p>3-Incumbem ainda ao Departamento a realização de estudos de desenvolvimento de acções de planeamento no domínio do ordenamento do território.</p>	<p>Ordenamento do Território</p>	<p>Utilização da revisão / alteração do PDM como "moeda de troca" para negociação com municípios e outras entidades externas</p>	<p><b>Elevado</b></p>	<p>Criação de norma regulamentar que impeça a utilização da revisão / alteração do PDM e outros PMOT em contratos com municípios e/ou outras entidades.</p>	<p>D/DOT Ch/DGPDM</p>	<p>PCM</p>
				<p>Pressões, de diversas origens, no sentido de reclassificação do solo rural para urbano em sede de revisão / alteração do PDM.</p>		<p>Transparência do processo: - Todos os pedidos ou sugestões de reclassificação de solos, qualquer que seja a sua origem, devem ser formal e documentalmente encaminhados para o DOT, instruídos com localização cartográfica, identificação matricial, justificação e fundamentação em conformidade com o RJIGT. - O DOT avalia e, se verificar que existe inequívoco enquadramento nos pressupostos do RJIGT, bem como na estratégia definida pela CMF para a revisão / alteração do PDM e outros PMOT, remete, em sede do procedimento de revisão / alteração, a proposta à apreciação e validação pelas entidades com poderes de tutela. - Os pedidos ou sugestões que merecerem validação serão levados ao conhecimento do Executivo autárquico, e serão objecto da sua aprovação expressa, posteriormente validada pela Assembleia Municipal.</p>		

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *Handwritten initials/signature*  
 - Middle right: *Handwritten signature: V. F. Feijó*  
 - Bottom right: *Handwritten initials/signature*

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

			Planeamento estratégico	Deturpação dos mecanismos de distribuição perequativa dos benefícios e encargos decorrentes das operações urbanísticas na futura gestão das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão.	Médio	Transparência do processo: a aplicação prática dos critérios genéricos de perequação definidos no PDM deve ser objectivada em regulamento próprio e/ou no RMUE.	D/DOT Ch/DGPDM	PCM
DGPDM Divisão de Gestão do PDM	a) Prestar informações e emitir pareceres sobre a utilização do solo e operações urbanísticas, em função do PDM; b) Apreciar e informar estudos e projectos casuísticos de interesse para o município; c) Definir orientações e disciplina no âmbito da gestão fundiária do município; d) Garantir a orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana; e) Efectuar avaliações imobiliárias em sede de aplicação do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), do Código das Expropriações e respectivas peritagens e do exercício do direito de preferência em caso de transmissão de imóvel [Imposto municipal sobre transmissões (IMT)]; f) Efectuar avaliações do estado de conservação dos imóveis, em sede da aplicação do Novo Regime de Arrendamento Urbano; g) Assegurar o cumprimento do estabelecido na legislação relativamente às competências do município em matéria de desafectações da RAN, da REN e da floresta dominante; h) Coadjuvar o presidente do CCM em reuniões inerentes à gestão e exploração dos recursos cinegéticos, no âmbito do ordenamento cinegético do município; i) Gerir os procedimentos técnicos e	Gestão fundiária	Realização de negócios fundiários desvantajosos para a Autarquia.  Insuficiência do levantamento de prédios degradados (aplicação do agravamento previsto no CIMI).	Elevado	Obrigatoriedade de avaliação prévia de todos os negócios/permítas que envolvam a Autarquia, quer estes sejam em numerário quer sejam em espécie.  Rotatividade dos funcionários que realizam o levantamento. Realização de vistorias por amostragem.	Ch/DGPDM	PCM DP DOASU	
		Cartografia	Cedência indevida de cartografia em formato manipulável	Baixo	Regulamentação das condições de cedência de cartografia digital: cedência com extensão .pdf ou outro formato não manipulável. Em formatos manipuláveis aplicação da taxa prevista no RMUE, salvo para fins académicos ou para realização de trabalhos adjudicados pela Câmara Municipal, mediante autorização superior e sem prejuízo das restantes obrigações legais.	D/DOT Ch/DGPDM	DP DOASU	
		Floresta	Insuficiência do levantamento de prédios em que não se pratica silvicultura preventiva (aplicação do agravamento previsto no CIMI)	Elevado	Rotatividade dos funcionários que realizam o levantamento. Realização de vistorias por amostragem.	D/DOT Ch/DGPDM	DOASU	

*[Handwritten signatures and initials]*

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACCCÇÕES CONEXAS

	<p>administrativos inerentes à zona de caça municipal;</p> <p>j) Acompanhar e emitir pareceres sobre os projectos que incidam com os instrumentos de gestão do território municipal de natureza sectorial;</p> <p>k) Colaborar com a gestão de projectos, programas e candidaturas relacionados com o desenvolvimento do município e da região;</p> <p>l) Prestar atendimento e outras informações, por qualquer via, aos municípios, autarcas ou quaisquer outras entidades, sem prejuízo do dever ético de sigilo;</p> <p>m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.</p>	<p>Zona de caça municipal</p>	<p>Falhas na fiscalização de actividades ilegais</p>	<p>Média</p>	<p>Acompanhamento das acções de fiscalização por parte de um elemento da DGPDM. Criação de norma regulamentar para elaboração de relatório diário de fiscalização.</p>	<p>Ch/DGPDM</p>	<p>PM</p>
--	--	-------------------------------	--	--------------	--	-----------------	-----------

*Handwritten signatures and initials:*  
 J. ...  
 ...  
 ...  
 ...

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

*A. e. e.*  
*pin*

*X. e. e.*

*A. e. e.*

*g. e. e.*

*J. e. e.*  
*B.*

**IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.**

A. 02  
g. 02

A. 02  
g. 02  
g. 02  
g. 02  
g. 02

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria interna. Tais actividades poderão ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

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

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

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

*J. C. C.*  
*de*  
*Criz*  
*R. G.*  
*AM*  
*J. S.*  
*m*