

2016

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

27 de maio de 2016.

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ” - ANO DE 2015

[O presente Relatório tem como principal objetivo apresentar os resultados da monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz em 2015, expondo as medidas propostas para cada um dos serviços municipais e o respetivo ponto de situação relativamente a cada uma delas.]

ÍNDICE

	PÁGS.
I Capítulo: Introdução	3
II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório	5
III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco	7
IV Capítulo: Balanço de Implementação das Medidas em 2015	36
V Capítulo: Conclusões	39
VI Capítulo: Recomendações	42

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ”

ANO DE 2015

I - INTRODUÇÃO

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho de 2009, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, o qual foi aprovado em sessão ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 30 de dezembro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2009.

O Plano já foi objeto de três revisões: a 1.ª revisão foi aprovada em 30 de abril de 2012, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 18 de abril de 2012; a 2.ª revisão foi aprovada em 28 de abril de 2014, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 16 de abril de 2014 e a 3.ª revisão foi aprovada em 25 de fevereiro de 2016, pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 25 de novembro de 2015.

A gestão de risco é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, constituindo um requisito essencial ao funcionamento do Município de Reguengos de Monsaraz, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre esta Edilidade e os munícipes. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente e com os procedimentos em vigor.

De acordo com o disposto na alínea d), do ponto 1.1. da citada Recomendação n.º 1/2009, deve ser elaborado um relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no qual se deve proceder à análise da implementação do

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aferindo-se o grau de execução das medidas propostas para combater a ocorrência dos riscos identificados.

Refere o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, em vigor no ano de 2015, no seu capítulo VI, que o acompanhamento do Plano será efetuado em forma de Relatório anual, elaborado pela equipa multidisciplinar designada para o efeito.

Assim, de acordo com o disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovada em 01 de julho de 2009 e, em harmonia com o subscrito no “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, na sua 2.ª revisão, a equipa multidisciplinar responsável pela execução do Plano, cuja constituição foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 16 de abril de 2014, apresenta o seu quinto relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano de 2015, que tem como objetivos:

1. Agregar e sistematizar toda a informação obtida no âmbito da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, em 2015, com vista à aferição do grau de execução das medidas adotadas, no sentido da prevenção do risco;
2. Aferir o grau de execução do referido Plano em cada um dos serviços;
3. Identificar as medidas adotadas e aquelas que ainda não foram iniciadas, em cada um dos serviços;
4. Indicar os principais resultados alcançados com a aplicação das medidas de prevenção, averiguando-se se o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz foi, de uma forma geral, cumprido.

O presente documento será estruturado em seis capítulos, a saber:

- I Capítulo: Introdução;
- II Capítulo: Metodologia utilizada para a elaboração do Relatório;
- III Capítulo: Relatórios de monitorização por área de risco;
- IV Capítulo: Balanço de implementação das medidas em 2015;
- V Capítulo: Conclusões;

- VI Capítulo: Recomendações

O Relatório Anual de Execução do Plano deverá ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à entidade que exerce a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais; outrossim, deverá ser divulgado a todos os colaboradores do Município de Reguengos de Monsaraz através de correio eletrónico e publicitado na página da internet do Município de Reguengos de Monsaraz (www.cm-reguengos-monsaraz.pt).

II - METODOLOGIA

Na elaboração do presente Relatório de execução participaram os dirigentes e chefes das Subunidades Orgânicas e Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz.

O Gabinete Jurídico e de Auditoria, de acordo com as suas competências, coordenou a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz.

O método de trabalho utilizado para realização do Relatório de Execução de 2015 desenvolveu-se em quatro fases:

- 1.^a Fase: Realização de reuniões de trabalho da equipa multidisciplinar para discussão e decisão sobre o método de trabalho a adotar para posterior realização do Relatório de Execução do Plano;
- 2.^a Fase: Divulgação a todos os dirigentes e responsáveis pelos serviços, unidades ou subunidades orgânicas da necessidade de efetuar o Relatório de Execução, com a consequente divulgação do documento de trabalho que cada um teria que preencher com a informação relativa às medidas propostas para prevenir a ocorrência de risco;
- 3.^a Fase: Compilação e organização de toda a informação disponibilizada e recolhida; e,
- 4.^a Fase: Elaboração do Relatório de Execução do Plano.

Tendo em conta que o Município de Reguengos de Monsaraz, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (artigos 235.º e 236.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências,

foram identificadas na 2.^a revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas, as seguintes áreas:

1. Gestão administrativa/Atendimento ao público (Balcão Único);
2. Recursos humanos;
3. Aquisição de bens e serviços;
4. Contratação de empreitadas;
5. Gestão Financeira;
6. Urbanismo e Edificação;
7. Concessão de Benefícios Públicos;
8. Contencioso e Apoio Jurídico.

Para ilustrar do grau de execução das medidas propostas no referido Plano, foram elaboradas as tabelas de monitorização para as diferentes áreas apresentadas no capítulo seguinte.

Relativamente à metodologia, foi proposto aos responsáveis de cada Unidade e Subunidade Orgânica, quatro níveis de execução das medidas que são os seguintes:

1. **Executada** - significa que a medida proposta foi totalmente implementada;
2. **Não executada** - significa que a medida proposta não foi implementada (exige breve justificação);
3. **Em curso** - Significa que a medida não está totalmente executada, mas já se encontra planeada e em desenvolvimento (exige breve justificação);
4. **Planeada** - Significa que a medida ainda não foi concluída, mas encontra-se planeada (exige breve justificação).

III - RELATÓRIOS DE MONOTORIZAÇÃO POR ÁREA DE RISCO

Neste capítulo apresentam-se as tabelas de monotorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, com a indicação dos riscos, identificados para cada área, bem como a respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço, as medidas propostas para prevenir a ocorrência dos riscos e mitigar o seu impacto e o seu grau de execução. Cada responsável da respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço entregou, igualmente, documentação/justificação para evidenciar o grau de execução das medidas.

1.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) ADMINISTRAÇÃO GERAL

ÁREA:	ADMINISTRATIVA
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Gestão Documental
Missão:	Assegurar as tarefas que se inserem no domínio da administração, da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Francisca Galamba Martelo (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar toda a gestão documental do município; 2. Registrar toda a correspondência; 3. Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes; 4. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi; 5. Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões; 6. Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos; 7. Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Extravio de documentos	1. Digitalização de todos os documentos rececionados no Município	X				
	2. Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do extravio de documentos	X				
2. Erro no encaminhamento da correspondência e documentação	3. Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos	X				
	4. Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do erro no encaminhamento da correspondência e documentação	X				
	5. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas	X				
3. Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador	6. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	X				
	7. Instituir a rotatividade de funções entre os trabalhadores agregados à Subunidade Orgânica	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
4. Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos	8. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras	X				
	9. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e trabalhadores	X				

b) TAXAS E LICENÇAS

Área:	Administrativa
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Taxas e Licenças
Missão:	Proceder à emissão de diversas licenças e assegurar os procedimentos atinentes ao pagamento das taxas, tarifas e licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Maria Beatriz Lopes da Silva (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	7
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município e que não estejam cometidas a outro serviço; 2. Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante; 3. Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público; 4. Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal; 5. Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos; 6. Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal; 7. Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do Município; 8. Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos municípios	1. Sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências da corrupção e infrações conexas	X				
	2. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	3. Levantamento anual das reclamações, em que o reclamante alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração	X				
	4. Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA			X		Sensibilização e formação dada diretamente pela Chefia de Divisão. Aguarda-se frequência de formação profissional formal por parte dos trabalhadores da Subunidade Orgânica.
2. Falhas no acompanhamento dos processos desde o pedido de instalação do contador/ramal até à conclusão do mesmo	5. Criar um sistema que permita a avaliação do modo como decorre o processo desde o pedido de instalação do contador/ramal até à conclusão do processo	X				
3. Realização de trabalhos antes do respetivo pedido de contador ter sido devidamente autorizada	6. Criar metodologia que todos os trabalhos a efetuar tenham despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal	X				
4. Pagamentos indevidos	7. Implementação de procedimentos de análise da informação para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	X				
5. Contadores colocados, que não estejam registados no sistema informático não permitindo a cobrança ao munícipe	8. Criar um sistema informático que permita ter um registo de todos os prédios existentes no concelho, registando quais os que têm ou não têm contador (com nota a informar o porquê de não ter)		N/A			Entende-se que será uma competência de um serviço de Informação Geográfica. Não tem a Subunidade Orgânica competência técnica para o efeito.
6. Falhas na realização de “contratos de fornecimento de água” nos pedidos de ligação à rede	9. Monitorizar por amostragem semestral			X		Não existe monitorização com periodicidade definida. Acompanhamento efetuado no SGD. É efetuada uma análise casuística mas sem a periodicidade referida e sem elaboração de relatório dessa atividade.
7. Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra contrária à lei ou ainda em detrimento de objetivos legítimos e éticos do município na instrução dos processos de execução fiscal	10. Exigência de declaração de interesses		X N/A			Não aplicável. Os processos de execução fiscal encontram-se confiados a órgão de execução fiscal, designado para o efeito. Preconiza-se a sua eliminação.
	11. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos de Acesso aos Documentos Administrativos, constante dos processos de execução fiscal que correm termos no Município	X				
8. Incumprimento de prazos nos processos de execução fiscal	12. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos		X N/A			Não aplicável. Os processos de execução fiscal encontram-se confiados a órgão de execução fiscal, designado para o efeito. Preconiza-se a sua eliminação.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
9. Influência da decisão proposta pelo instrutor/decisor que tramita o processo	13. Exigência de declaração de interesses		X N/A			Não aplicável. Os processos de execução fiscal encontram-se confiados a órgão de execução fiscal, designado para o efeito. Preconiza-se a sua eliminação.

c) BALCÃO ÚNICO

Área:	Administrativa					
Unidade Orgânica:	Administração Geral					
Subunidade Orgânica:	Balcão Único					
Missão:	Assegurar o atendimento presencial, proceder ao registo de entrada de requerimentos e outros pedidos e encaminhar os processos para os diversos serviços municipais.					
Identificação dos responsáveis:	Nelson Fernando Nunes Galvão (Chefe de Divisão) e Maria Rosado Ventura Gato Almeida (Coordenadora Técnica)					
Número de trabalhadores:	2					
Principais atividades	9. Gerir e disponibilizar numa área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal; 10. Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço; 11. Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo Município em articulação direta com os serviços responsáveis; 12. Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros; 13. Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo Município.					
Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Utilização para fins privados do equipamento municipal	1. Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras			X		Sensibilização efetuada pela Chefia de Divisão juntos dos trabalhadores afetos à Subunidade Orgânica em reuniões internas de trabalho. Os trabalhadores têm frequentado ações de formação, em especial, em matérias referentes à modernização administrativa, nomeadamente ao nível da implementação do licenciamento zero.
2. Falta de verificação da legitimidade para acesso à informação, originando a não salvaguarda de informações confidenciais	2. Rever política de atribuição de permissões de acesso aos sistemas de informação	X				No que depende da Subunidade Orgânica, a permissão de acessos às plataformas informática é coordenada pela Chefia de Divisão o qual define os trabalhadores com permissões e os seus níveis de acesso tendo em conta o seu papel e grau de intervenção no procedimento. (plataformas Balcão Único Eletrónico e Espaço do Cidadão)

3.	Deficitário registo de receitas, correndo risco de não recebimento	3. Adoção de mecanismos de controlo diário de receitas municipais	X				
4.	Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	Realização de ações de formação para a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outras			X	IDEM	
5.	Deficitário registo de entrada dos documentos, ocorrendo risco de não recebimento	4. Otimização da aplicação informática, de forma a existirem alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito de procedimentos		X N/A		Conclui-se que esta medida não pode ser imputada à Subunidade Orgânica Balcão Único. O desenvolvimento das aplicações informáticas é da responsabilidade das software house, no caso do Município de Reguengos de Monsaraz a AIRC ou da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), no âmbito da medida Licenciamento Zero. Junto destas entidades tem sido dado reporte das necessidades de desenvolvimento das aplicações cuja a utilização diária têm sido sentidas pelo Serviço.	
6.	Ineficiência da gestão processual	5. Instituir e/ou otimizar mecanismos de extração de indicadores de determinados procedimentos, com vista a definir objetivos de eficiência processual, designadamente em análise processual	X				
		6. Definir regras de prioridade de <i>backups</i> (diário)		X N/A		A medida revelou-se não estar na competência da Subunidade Orgânica Balcão Único.	
7.	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos/empresas	7. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				
		8. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental, bem como de formulários tipo relativos à apresentação de todos os modelos inerentes ao licenciamento	X				
		9. Organização do sistema geral de atendimento em ordem à melhoria da eficiência do mesmo, do desempenho, avaliação e controlo global dos trabalhadores	X				
		10. Horário de atendimento regulado	X				
		11. Disponibilização de informação ao cidadão sobre determinada formalidade municipal, mais concretamente sobre procedimentos, prazos médios de conclusão, documentos instrutórios para o pedido, legislação relevante e outras informações	X				

2.ª ÁREA DE RISCO: RECURSOS HUMANOS

Área:	Recursos Humanos
Unidade Orgânica:	Administração Geral
Subunidade Orgânica:	Recursos Humanos
Missão:	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos
Identificação dos responsáveis:	Nelson Galvão (Chefe de Divisão)
Número de trabalhadores:	4
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal; • Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal; • Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; • Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação de desempenho; • Assegurar a preparação e elaboração do balanço social; • Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento; • Processar, em articulação com a subunidade orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais; • Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal; • Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades; • Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação; • Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho; • Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço; • Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais; • Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal; • Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais; • Prestar as informações necessárias às entidades competentes.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
RECRUTAMENTO DE PESSOAL: 1. Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	1. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa			X		Atendendo à especificidade das diferentes matérias cometidas à Subunidade Orgânica Recursos Humanos e ao número de trabalhadores afetos ao serviço, uma rotatividade pura de tarefas não se mostra adequada ao regular e bom funcionamento dos serviços. Tem-se implementado uma rotatividade/complementaridade na realização de tarefas, por exemplo processamento de vencimentos, projetos IIEFP, ADSE.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	2. Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços	X				
2. Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou os avaliados	3. Proibição de pessoas estranhas nos serviços	X				
	4. Exigência de declaração de interesses	X				
	5. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e eventualmente dos trabalhadores envolvidos no processo	X				
	6. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				
3. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal	7. Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	X				
4. Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	8. Sensibilizar os decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X				
5. Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa a procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	9. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:	10. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
6. Utilização de critérios de avaliação com excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro dos princípios da equidade	11. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	X				
	12. Exportação de dados do ficheiro de assiduidade para o processamento de vencimentos			X		A exportação desses dados é feita de forma manual, depois das validações pelos responsáveis de serviço. A exportação automática de dados da aplicação de controlo de assiduidade para a aplicação de vencimentos (SGP da AIRC) não se mostrou funcional uma vez que implica uma validação permanente e diária de desconformidades ou de trabalho suplementar pelos superiores hierárquicos, nomeadamente por parte dos eleitos locais. Uma exportação direta sem validações intermédias acarretaria riscos graves no processamento de vencimentos. -
	13. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				Os trabalhadores têm frequentado ações de formação, em especial, em matérias referentes aos procedimentos administrativos cometidos à Subunidade Orgânica. Por parte da Chefia de Divisão é feita a sensibilização junto dos trabalhadores nas áreas da ética e deontologia.
7. Utilização de critérios preferenciais como objetivos	Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				<i>Idem</i>
8. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores	X				<i>Idem</i>
	14. Sensibilizar os decisores no âmbito dos procedimentos de avaliação, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X				
9. Não cumprimento dos prazos legalmente definidos para as várias fases do processo de avaliação.	15. Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho		X N/A			Não aplicável. A monitorização dos objetivos dos trabalhadores no âmbito da avaliação do desempenho deverá ser definida e implementada pelos avaliadores, não sendo competência da subunidade orgânica. Preconiza-se a sua eliminação.
OUTROS PROCEDIMENTOS:	16. Consolidar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços			X		Orientações transmitidas aos responsáveis de serviços em reuniões de trabalho. Nos impressos de registo de trabalho

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
10. Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.						extraordinário é dada informação aos superiores hierárquicos dos trabalhadores do volume acumulado de trabalho extraordinário no ano em curso. É igualmente exigida a requisição do trabalho extraordinário pelo respetivo superior hierárquico.
	17. Reorganização dos métodos de trabalho		X N/A			A redefinição de métodos de trabalho deverá, em cada serviço, ser definido e equacionado pelos superiores hierárquicos e/ou responsáveis pelos serviços de forma a otimizarem o seu desempenho. Preconiza-se a sua eliminação. Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, o trabalho extraordinário foi, no ano de 2015, praticamente nulo.

3.ª ÁREA DE RISCO: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Área:	Aquisição de bens e serviços
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Aprovisionamento
Missão:	Assegurar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos <i>stocks</i>
Identificação dos responsáveis:	José Alberto Viegas Oliveira (Chefe de Divisão) e Fernando da Ascensão Fernandes Mendes (Coordenador-Técnico)
Número de trabalhadores:	3
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços; • Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos; • Proceder à gestão racional dos <i>stocks</i>, em consonância com critérios definidos, e em articulação com os diversos serviços utilizadores; • Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria; • Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente, quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas; • Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém; • Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais; • Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de <i>stocks</i>.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases	1. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa;	X				
	2. Definição de procedimentos que definam claramente os intervenientes no processo nas diferentes fases, a responsabilidade de cada um e o cumprimento dos prazos;	X				
2. Inexistência de cabimentação prévia da despesa	3. Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
3. Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	4. Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades			X		Reunião do grupo de trabalho no 2.º semestre de 2016 para implementação de procedimentos
4. Controlo deficiente dos prazos	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades			X		Reunião do grupo de trabalho no 2.º semestre de 2016 para implementação de procedimentos
5. Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços	5. Exigência de declaração de conflito de interesses	X				
6. Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência	Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades			X		Reunião do grupo de trabalho no 2.º semestre de 2016 para implementação de procedimentos
7. Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato	6. Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores			X		Em fase de implementação.
8. Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento e/ou inspeção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador	Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa	X				
	7. Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				
	8. Efetuar inventário físico anual, com possibilidade de amostragens trimestrais	X				
9. Existência de favoritismo injustificado	9. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)			X		
	Exigência de declaração de conflito de interesses	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
10. Conflito de interesses na análise e informação de processos	10. Adoção do princípio da segregação de funções que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado	X				
	Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)			X		
11. Desaparecimento de património/existências	11. Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências	X				
	Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				
12. Existência de <i>stocks</i> em excesso ou falta recorrente de determinado material	12. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades			X		Em análise.
	Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	X				
13. Fornecimento inadequado face aos requisitos acordados (prazos, conformidade do produto ou serviço, preços, quantidades e outros); Elevado índice de devoluções	Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores			X		Em análise.

4.ª ÁREA DE RISCO: EMPREITADAS

Área:	Contratação de Empreitadas
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Administrativa de Obras e Projetos
Missão:	Assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a infraestruturas e equipamentos e proceder à organização e acompanhamento dos processos de concurso, nomeadamente, os de empreitada
Identificação dos responsáveis:	José Alberto Viegas Oliveira (Chefe de Divisão) e Cesilde de Jesus Pereira Franco (Técnica Superior)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local; Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no Município; Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios aos financiamentos para projetos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supramunicipais; Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente, os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da unidade orgânica e efetuar o seu acompanhamento; Organizar o arquivo dos documentos da unidade orgânica.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial	1. Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				
2. Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	2. Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	X				
3. Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	3. Definir modelo de avaliação das propostas com carácter objetivo, baseando-se em dados quantificáveis e comparáveis	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
4. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso	4. Seleção/distribuição aleatória de processos	X				
	5. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa	X				
5. Não existência de uma avaliação a <i>posteriori</i> do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros	6. Avaliação a <i>posteriori</i> do nível de qualidade dos empreiteiros		X N/A			Este risco não se aplica diretamente à AOP por se tratar de uma tarefa que necessita de um acompanhamento técnico especializado das obras executadas requerendo para o efeito uma qualificação especificada que esta subunidade orgânica não é detentora.
6. Conflito de interesses na análise e informação de processos	7. Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores	X				
	8. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
	9. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes	X				
7. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade familiares ou de parentesco	Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
	10. Proibição de pessoas estranhas ao serviço	X				
	11. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				
8. Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos)	Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa	X				
	12. Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa	X				
9. Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias	13. Instituir mecanismos de envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço logo que se detetam irregulares (custos e/ou prazos)	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
10. Ineficiência da gestão processual	14. Promover a elaboração de procedimentos onde se defina o processo de planeamento de vistorias/fiscalização e respetivas regras a verificar em todo o processo			X		O Código dos Contratos Públicos define as regras de planeamento de vistorias/fiscalização, tendo sido devidamente aplicadas em conformidade com o CCP. Pontualmente são verificados os procedimentos por amostra por elemento da equipa multidisciplinar do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município.
	15. Acompanhar desvios, justificando-os	X				
	16. Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas				X	
11. Discricionariedade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados	17. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas				X	
	Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas				X	
	18. Instituir mecanismos de controlo dos pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos	X				
12. Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	Formar/sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, entre outros	X				
13. Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	X				
	19. Publicitação de anúncio nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis	X				

5.ª ÁREA DE RISCO: GESTÃO FINANCEIRA

a) CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Área:	Financeira
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Contabilidade e Património
Missão:	Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas da contabilidade e património
Identificação dos responsáveis:	José Alberto Viegas Oliveira (Chefe de Divisão) e Benvinda Caeiro Lopes Monteiro (Coordenadora Técnica)
Número de trabalhadores:	8
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações; • Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as condições técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor; • Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos; • Efetuar o acompanhamento e fiscalização da Tesouraria e contas bancárias do município; • Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remete às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; • Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros; • Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias; • Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; • Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados; • Elaborar os documentos de prestação de contas; • Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial; • Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município; • Elaborar as reconciliações bancárias; • Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município; • Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes; • Arquivar os documentos de receita e despesa; • Emitir guias de receita; • Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento; • Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do município, face aos limites impostos por lei; • Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado; • Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1. Analisar a classificação de despesa por amostragem de relevância material (valor em euros ou quantidades)	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	2. Limites de responsabilidade bem definidos de todos os intervenientes no processo de autorizações de pagamento	X				
2. Fraca análise de desvios orçamentais e inadequada classificação da despesa	3. Acompanhar os desvios, justificando-os			X		
3. Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	4. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	X				
4. Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno	5. Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno	X				
5. Atividades/tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de erros)	6. Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	X				
6. Extravio de bens móveis	7. Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores			X		Aguarda-se oportunidade, face à existência da oferta de formação na área ser restrita (CIMAC, ATAM, etc.).
	8. Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário	X				
7. Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	9. Classificar a informação de acesso restrito e divulgá-la pelos trabalhadores			X		
	Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
8. Alienação de imóveis sem recorrência ao procedimento de Hasta Pública	10. O Município deverá sempre recorrer à Hasta Pública para alienação de imóveis	X				

b) TESOURARIA

Área:	Financeira
Unidade Orgânica:	Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico
Subunidade Orgânica:	Tesouraria
Missão:	Promover todos os procedimentos relativos à tesouraria do Município
Identificação dos responsáveis:	José Alberto Viegas Oliveira (Chefe de Divisão) e Domingas Clara Paulino (Teseoureira)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo; Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos; Efetuar registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria; Arquivar diariamente todos os mapas da tesouraria; Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual; Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia; Colaborar com a subunidade orgânica Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos; Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais; Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	1. Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
2. Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno						
OPERAÇÕES DE TEROURARIA						
3. Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários						
4. Desvio de dinheiro e outros valores	2. Reforço das medidas de controlo interno	X				
5. Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	3. Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores	X				
COBRANÇA DE RECEITAS:						
6. Receitas cobradas por entidades distintas do tesoureiro	4. Segregação de funções, permitindo melhor a qualidade do serviço prestado	X				
7. Processo de receita incorretamente documentado	5. Informatização do procedimento ao nível da atividade/tarefa ou de <i>templates</i> a utilizar	X				
8. Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento						
9. Omissão de comunicação de guias de recebimento não cobradas						
10. Não cobrança de juros devidos						
MOVIMENTOS BANCÁRIOS:						
11. Movimentação de valores sem autorização						
12. Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado						
13. Inexistência de mecanismos de controlo de cheques por emitir, inutilizados e por expedir						

6.ª ÁREA DE RISCO: URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Área:	Urbanismo e Edificação
Unidade Orgânica:	Planeamento, Obras e Ambiente
Subunidade Orgânica:	Expediente Urbanístico
Missão:	Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística e assegurar, de um modo geral o expediente administrativo relativo àquelas áreas
Identificação dos responsáveis:	Maria da Graça Batista Charrua Murteira (Coordenadora-Técnica)
Número de trabalhadores:	4
Principais atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos a toda a unidade orgânica, controlando prazos legais; • Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da atividade da unidade orgânica; • Promover a recolha dos pareceres, quer internos e ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo; • Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE; • Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização; • Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia; • Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação; • Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços; • Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público; • Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora; • Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada; • Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis; • Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão; • Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares; • Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais; • Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros; • Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor; • Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária; • Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/comunicações; • Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço; • Prestar apoio administrativo à unidade orgânica; • Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco	1. Obrigatoriedade anual de apresentação prévia de pedido fundamentado instruído, por parte dos técnicos ou dirigentes, que pretendam exercer funções privadas que possam conflitar como exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	2. Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado	X				
2. Conflito de interesses na análise e informação de processos e na realização de vistorias	3. Proibição de permanência de pessoas estranhas aos serviços	X				Existência de aviso afixado no local do serviço, alertando para o efeito.
	4. Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				
3. Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento	Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado	X				
	5. Criação de regras de distribuição de processos de forma a acautelar que um determinado técnico não fique responsável de forma continuada pelos processos de determinado requerente	X				
4. Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos, no âmbito dos mesmos processos	6. Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	X				
	7. Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta	X				
5. Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos;	8. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
	9. Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores	X				Existência da informação no local do serviço.
6. Discricionariedade na elaboração de planos, projetos, propostas,	10. Instituir mecanismos de definição de objetivos em consonância com a orientação estratégica do Município	X				Os objetivos são definidos em função do SIADAP.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados	Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta.	X				

7.ª ÁREA DE RISCO: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

a) DESPORTO

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica:	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Desporto
Missão:	Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do município.
Identificação dos responsáveis:	Pedro Natário (Técnico Superior)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	ÁREA A REALÇAR: <ul style="list-style-type: none"> Concessão de benefícios públicos - área do desporto, cultura e organização de eventos.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	1. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				A aguardar por formação específica nesta área.
	2. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores			X		
2. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	3. Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	X				
3. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	4. Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas	X				
	5. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
	6. Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos estabelecido na Lei de Acessos a Documentos Administrativos (LADA)	X				
4. Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	7. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes				X	A análise das candidaturas é feita pelo Serviço de Desporto, em cumprimento do estabelecido no Regulamento de Apoio ao Associativismo e com base no relatório efetuado, o Presidente da Câmara ou o Vereador do Pelouro elaborará uma proposta de apoio a submeter à apreciação e aprovação da Câmara Municipal. Ter-se-á de concretizar a rotatividade ou, através de despacho ou de alteração regulamentar.
5. Alteração das condições que levaram à atribuição de um determinado subsídio	8. Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	X				
	9. Verificação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	X				
6. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	10. Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				
7. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis	X				
8. Ausência de mecanismos de publicitação	11. Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	X				

b) AÇÃO SOCIAL

Área:	Concessão de Benefícios Públicos
Unidade Orgânica	Sociocultural e Desportiva
Serviço:	Ação Social
Missão:	Implementar as políticas municipais de ação social.
Identificação dos responsáveis:	Sónia Cavaco (Técnica Superior)
Número de trabalhadores:	5
Principais atividades	ÁREA A REALÇAR: <ul style="list-style-type: none"> Atribuição de fogos municipais de venda ou arrendamento a famílias com carência habitacional; Gestão social da habitação municipal.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de atribuição e utilização da habitação social municipal	1. Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos			X		Desde a entrada em vigor do Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão das Habitações Sociais em Regime de Renda Apoiada, não se verificou a existência de fogos vagos para atribuição.
	2. Definição prévia das responsabilidades de cada interveniente			X		Em fase de implementação.
2. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	3. Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado candidato	X				
	4. Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores	X				
	5. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
3. Alteração das condições que levaram à atribuição de um fogo de habitação social municipal	6. Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis			X		Desde a entrada em vigor do Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão das Habitações Sociais em Regime de Renda Apoiada, não se verificou a existência de fogos vagos para atribuição.
4. Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais e regulamentares em vigor relativas à atribuição do fogo de habitação social municipal	Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos			X		<i>Idem</i>
	7. Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa			X		Desde a entrada em vigor do Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão das Habitações Sociais em Regime de Renda Apoiada, não se verificou a existência de fogos vagos para atribuição.
	Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis			X		<i>Idem</i>

8.ª ÁREA DE RISCO: CONTENCIOSO E APOIO JURÍDICO

Área:	Contencioso e apoio jurídico
Serviço:	Gabinete Jurídico e de Auditoria
Missão:	Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços do município.
Identificação dos responsáveis:	José Gabriel Paixão Calixto - Presidente da Câmara Municipal
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete; 2. Prestar acessória jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam; 3. Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições; 4. Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo; 5. Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; 6. Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação; 7. Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor; 8. Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos; 9. Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia; 10. Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas; 11. Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa; 12. Proceder à fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, através da realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações; 13. Coordenar a implementação e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; 14. Emitir certidões em matérias da competência do Gabinete; 15. Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Município; 16. Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões; 17. Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço; 18. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município; 19. Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete.

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
1. Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	1. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)	X				
	2. Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	X				

Riscos identificados/potenciais riscos	Medidas Propostas	Grau de execução em 2015				Observações
		Executada	Não executada	Em curso	Planeada	
2. Conflito de interesses	3. Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade	X				
	4. Segregação de funções	X				
3. Prescrição ou caducidade de processos	5. Elaboração de mapas de pendência de processos	X				
4. Deferimento tácito, por não cumprimento de prazos legais	6. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				
5. Inobservância de prazos judiciais	Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				
6. Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria	Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	X				
7. Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade	7. Formação profissional adequada	X				
	8. Acesso e pesquisa de informação científica atualizada	X				

IV - BALANÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS EM 2015

Do Relatório de Execução do Plano de Risco de Corrupção e de Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz referente ao ano de 2015, resulta que, num total de 131 (cento e trinta e uma) medidas de prevenção previstas no Plano:

- 101 (cento e uma) medidas foram executadas;
- 8 (oito) medidas não foram executadas
- 19 (dezanove) medidas encontram-se em execução (em curso);
- 3 (três) medidas estão planeadas.

Importa realçar que as 8 (oito) medidas que não foram executadas foram todas elas consideradas pelos respetivos serviços como **não aplicáveis**. Essas oito medidas distribuem-se pelas Subunidades orgânicas Taxas e Licenças, Balcão Único, Recursos Humanos e Administrativa de Obras e Projetos e são as seguintes:

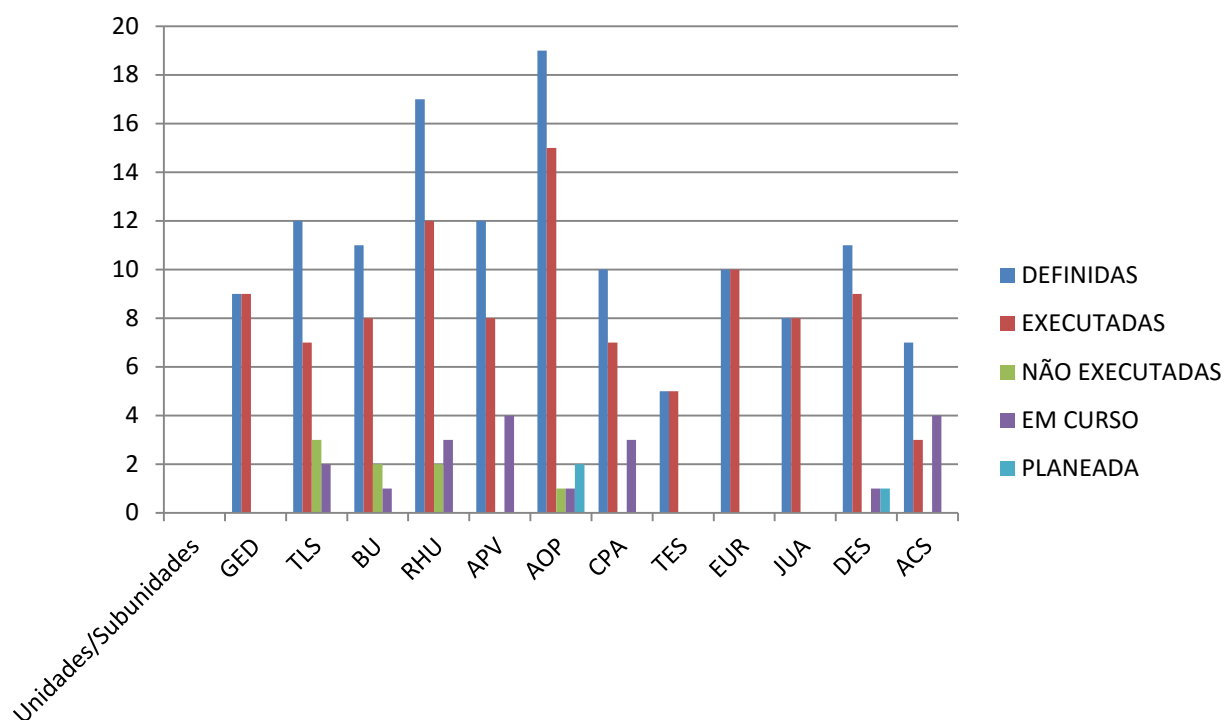
SUBUNIDADE ORGÂNICA	MEDIDAS PROPOSTAS	
Taxas e Licenças	1. Criar um sistema informático que permita ter um registo de todos os prédios existentes no concelho, registando quais os que têm contador (com nota a informar o porquê de não ter)	N/A
	2. Definição de um quadro de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	N/A
	3. Exigência de declaração de interesses nos processos de execução fiscal	N/A
Balcão Único	1. Otimização da aplicação informática, de forma a existirem alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito de procedimentos	N/A
	2. Definir regras de prioridade de <i>backups</i> (diário)	N/A
Recursos Humanos	1. Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho	N/A
	2. Reorganização dos métodos de trabalho	N/A
Administrativa de Obras e Projetos	1. Avaliação <i>a posteriori</i> do nível de qualidade dos empreiteiros	N/A

Os responsáveis pelas Subunidades orgânicas entregaram documentação que permite avaliar a execução das medidas. Os responsáveis pela entrega da informação propuseram a eliminação das medidas consideradas não aplicáveis, por as mesmas não se mostrarem ajustadas às competências dos respetivos serviços/subunidades orgânicas, conforme consta dos quadros de monitorização por área de risco respetivos apresentados no presente Relatório.

Assim, os resultados foram, em termos percentuais, os seguintes:

Em 2015

Unidades/Subunidades	DEFINIDAS			EXECUTADAS		NÃO EXECUTADAS		EM CURSO		PLANEADAS	
	N.º	N.º	%	N.º	%	N.º	%	N.º	%	N.º	%
GED	9	9	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TLS	12	7	54%	3	31%	2	15%	0	0%	0	0%
BU	11	8	73%	2	18%	1	9%	0	0%	0	0%
RHU	17	12	71%	2	12%	3	18%	0	0%	0	0%
APV	12	8	67%	0	0%	4	33%	0	0%	0	0%
AOP	19	15	79%	1	5%	1	5%	2	11%	0	0%
CPA	10	7	70%	0	0%	3	30%	0	0%	0	0%
TES	5	5	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
EUR	10	10	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
JUA	8	8	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
DES	11	9	82%	0	0%	1	9%	1	9%	0	0%
ACS	7	3	43%	0	0%	4	57%	0	0%	0	0%
TOTAL	131	101	77%	8	7%	19	14%	3	2%		



A execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2015, pode considerar-se, no cômputo geral, bem-sucedida, pois verifica-se uma grande implementação de medidas, correspondente a 77% das medidas propostas.

Assim, à semelhança do ano anterior, nota-se a preocupação de todos os serviços municipais no desenvolvimento do processo de combate à corrupção e infrações conexas.

V - CONCLUSÕES

O presente Relatório, à semelhança do Relatório do ano transato, foi elaborado tendo por base o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”, na sua 2.^a revisão.

Face ao exposto conclui-se que, durante o ano de 2015, num total de 131 (cento e trinta e uma) medidas de prevenção previstas no Plano, 101 (cento e uma) foram executadas, 19 (dezanove) encontram-se em execução (em curso), 3 (três) estão planeadas e 8 (oito) não foram executadas, por serem consideradas pelos respetivos Serviços como não aplicáveis.

Comparativamente com o ano de 2014, constatamos no ano de 2015, um aumento no número de medidas executadas, pois temos 101 medidas executadas ao invés de 92, como consta do Relatório referente àquele ano. Por outro lado, constatamos também que as medidas que não foram executadas são inferiores, pois passaram de 12 para 8 e a sua inexecução deveu-se exclusivamente à sua desadequação aos conteúdos funcionais dos respetivos Serviços.

As 25 medidas que se encontravam em curso durante o ano de 2014, passaram em 2015, para 19 medidas e constatamos que o número de medidas planeadas nos dois anos é exatamente o mesmo.

Os principais resultados alcançados em 2015 com a aplicação das medidas de prevenção são os que de seguida se identificam:

- O grau de execução das medidas propostas apresenta alguma diversidade entre as várias subunidades orgânicas e serviços, havendo serviços com grau de 100% de execução das medidas e outros cujo grau de execução deverá melhorar em 2016.
- As Subunidades Orgânicas Gestão Documental, Tesouraria, Expediente Urbanístico e o Gabinete Jurídico e de Auditoria têm um grau de execução de 100% das medidas propostas para 2015.
- Existem 30 (trinta) medidas que não se encontram implementadas.
- Das 30 (trinta) medidas por implementar, (oito) medidas não foram executadas, todas pelo facto de não serem aplicáveis às competências previstas para as Subunidades orgânicas Taxas e Licenças, Balcão Único, Recursos Humanos e Administrativa de Obras e Projetos.

- Encontram-se 19 (dezanove) medidas em curso e 3 (três) estão planeadas.
- O grau de execução das medidas propostas para 2015 aumentou nas subunidades orgânicas Gestão Documental, Taxas e Licenças, Balcão Único e Recursos Humanos, tendo mesma na Gestão Documental se verificado a execução de todas as medidas propostas.
- Verifica-se que todas as medidas que estavam em curso nas subunidades orgânicas Aprovisionamento (APV), Contabilidade e Património (CPA) e Administrativa de Obras e Projetos (AOP) durante o ano de 2014 mantêm-se nesse estado de execução; outrossim as 2 (duas) que se verificavam como planeadas no ano de 2014 para a Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos (AOP) mantêm-se nesse mesmo estado em 2015.
- Verifica-se a existência de medidas que desde 2013 que estão em fase de execução, tais como: 1) a formação de trabalhadores da subunidade orgânica Taxas e Licenças sobre o CPA; 2) a implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades (medida do APV); 3) Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades (medida para o APV).
- Nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção são exigidas aos elementos do júri as referidas declarações e juntas aos respetivos processos (declarações de interesses privados e de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa).
- Nos procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas são exigidas as declarações de interesses privados e de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
- Elevado grau de execução relativamente à formação de vários trabalhadores para execução de determinada tarefa.
- A nível de empreitadas, foram genericamente adotadas as novas medidas da prevenção de riscos propostas.
- A nível de aquisição de bens e serviços, verifica-se a que as medidas em curso estão sobretudo ligadas à necessidade de controlo relativamente à execução de contratos ou

após a aquisição dos bens/serviços fornecidos que garanta a conformidade com o acordado previamente, havendo necessidade de melhoramento nesta área para 2016.

- Quanto à gestão financeira, há uma implementação da quase totalidade das medidas previstas, demonstrando uma preocupação em cumprir as regras de controlo interno existentes.
- Quanto à atribuição de fogos sociais, verificam-se algumas medidas que ainda estão em curso, na medida em que ainda não foi possível implementá-las por falta de fogos vagos para atribuição.
- A medida *formar/sensibilizar os trabalhadores da subunidade orgânica em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras*, é transversal a algumas áreas de riscos, verificando-se a implementação nalgumas subunidades e noutras não.

VI - RECOMENDAÇÕES

O Município de Reguengos de Monsaraz já vem implementando há algum tempo, diversos mecanismos com o objetivo de acautelar, eliminar situações de risco e aumentar o controlo interno, nomeadamente, através da existência de uma área de auditoria interna.

Da avaliação da implementação das medidas propostas para o ano de 2015, conclui-se que há necessidade de proceder a alguns ajustamentos ao Plano, com a introdução de algumas melhorias, eliminação de medidas, bem como o ajustamento de medidas existentes e a criação de novas medidas associadas a novos riscos.

No ano de 2014, a equipa multidisciplinar já havia frisado a necessidade de se rever o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, estabelecendo-se, nomeadamente, os termos e prazos em que deverá ocorrer a revisão do Plano, uma vez que o mesmo é omissivo neste aspeto.

Nesta senda, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz foi, entretanto, objeto de uma terceira revisão, o qual foi aprovada pela Assembleia Municipal em 25 de fevereiro de 2016, sob proposta da Câmara Municipal datada de 25 de novembro de 2015. A Revisão do Plano teve como principais objetivos: identificar o Código de Ética e de Conduta dos trabalhadores, aproximar a identificação dos riscos e as medidas às especificidades de cada serviço, ajustar ao Plano aos serviços existentes, clarificar as regras e competências sobre o acompanhamento e avaliação do Plano, bem como introduzir as regras sobre a revisão do Plano.

De acordo com o novo Plano, a revisão do Plano é bienal, salvo nas situações em que se mostre imprescindível a sua alteração antes do termo daquele prazo.

Assim, preconiza-se a revisão do referido Plano de acordo com a periodicidade estabelecida, de forma a melhorar os sistemas de controlo interno.

Por outro lado, recomenda-se o cumprimento total das medidas planeadas para cada Serviço, para prevenção dos riscos identificados, fomentando-se entre os trabalhadores uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas e a consciência das suas obrigações, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

Para melhor concretização do Plano, torna-se necessário proceder a um rigoroso acompanhamento da implementação das medidas preventivas previstas no Plano, através de uma monitorização periódica pelos responsáveis de cada Unidade ou Subunidade Orgânica, Serviço ou Gabinete e pelo Gabinete Jurídico e de Auditoria do Município de Reguengos de Monsaraz.

O presente Relatório deverá ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à entidade que exerce a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais; outrossim, deverá ser divulgado internamente a todos os colaboradores do Município de Reguengos de Monsaraz e publicitado na página da internet do Município de Reguengos de Monsaraz (www.cm-reguengos-monsaraz.pt).

Assinado pelos elementos da equipa multidisciplinar responsável pela elaboração do Relatório Anual de Execução do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz".

Reguengos de Monsaraz, 27 de maio de 2016.

João Manuel Paias Gaspar

(Chefe de Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara Municipal)

José Alberto Viegas Oliveira

(Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Financeira)

Nelson Fernando Nunes Galvão

(Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administração Geral)

Marta de Jesus Rosado Santos

(Adjunta do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara Municipal)

Maria da Graça Baptista Charrua Murteira

(Coordenadora-Técnica - Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico)