

2015

Município de Reguengos de Monsaraz

20 de novembro de 2015.

**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz
3.ª Revisão**

ÍNDICE

Capítulo I - Introdução	Pág. 3
Capítulo II - Resultados dos Relatórios de Execução Anual do Plano	Pág. 6
Capítulo III - Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz	Pág. 10
Capítulo IV - Organograma e Identificação dos responsáveis	Pág. 15
Capítulo V - Conceito de Risco/Situações de Corrupção e de Infrações Conexas	Pág. 17
Capítulo VI - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas, dos responsáveis e do número de trabalhadores	Pág. 20
Capítulo VII - Acompanhamento, Revisão e Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Pág. 42
Capítulo VIII - Anexos.	Pág. 47

I - INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, 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. Este Plano já foi objeto de duas revisões: a primeira revisão foi aprovada em sessão ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 30 de abril de 2012, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 18 de abril de 2012 e a segunda revisão foi aprovada em sessão ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 28 de abril de 2014, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 16 de abril de 2014.

O Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, referente ao ano de 2014, datado de 25 de março de 2015, recomenda a Revisão do citado Plano. Consta no citado Relatório de Execução Anual que, após avaliação da implementação das medidas propostas, há necessidade de proceder a alguns ajustamentos ao Plano, nomeadamente, pelo facto de vários serviços terem proposto a eliminação de medidas, por as mesmas não se mostrarem adequadas às competências dos respetivos serviços/subunidades orgânicas, bem como o ajustamento de medidas existentes e a criação de novas medidas associadas a novos riscos.

Os principais resultados alcançados em 2014 com a aplicação das medidas de prevenção, de acordo com o Relatório de Execução Anual, são apresentados num capítulo próprio do presente documento, servindo de base à elaboração do mesmo.

Por outro lado, é referido no citado Relatório que, na revisão ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, dever-se-á, nomeadamente, estabelecer os termos e prazos em que deverá ocorrer a revisão do Plano, uma vez que o mesmo é omissivo neste aspeto.

A Revisão do Plano, de modo a incluir regras sobre a sua revisão, foi também recomendada no Relatório Final da Inspeção Geral de Finanças, após a realização de auditoria desta Entidade ao Controlo do endividamento e da situação financeira do Município de Reguengos de Monsaraz.

Entretanto, foi também aprovado pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, em sua reunião ordinária realizada em 16 de setembro de 2015, o Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, o qual

está em vigor desde o dia 18 de setembro de 2015, e disponível no *site* do Município (www.cm-reguengos-monsaraz.pt), cuja elaboração e aprovação estava, desde a vigência do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz, prevista.

Assim, e considerando que 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, torna-se necessário, pelos motivos expostos, proceder a uma nova revisão do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, do Município de Reguengos de Monsaraz.

A presente revisão tem, deste modo, como principais objetivos:

- a) Identificar o Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, e os seus princípios;
- b) Aproximar a identificação dos riscos e as medidas às especificidades de cada serviço;
- c) Repercutir no Plano eventuais alterações estruturais decorrentes da reorganização dos serviços municipais;
- d) Clarificar as regras e competências sobre o acompanhamento e avaliação do Plano;
- e) Introduzir regras sobre a revisão do Plano.

Como se tem vindo a notar, a gestão do risco assume um carácter multifacetado e interdisciplinar, repartindo a responsabilidade de todos os trabalhadores municipais. Deste modo, são vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comportamento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua ineficácia - quanto menor a eficácia, maior o risco;
- A conduta dos trabalhadores municipais e a existência de normas e princípios que pautem a sua atuação;

- A legislação em vigor e as obrigações a que cada serviço está vinculado, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos.

O processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi coordenado pelo Gabinete Jurídico e de Auditoria, do Município de Reguengos de Monsaraz, com o objetivo de assegurar a coerência da abordagem temática, prover apoio operacional aos serviços municipais na adoção de uma metodologia baseada na análise do risco e para garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do Plano.

Desta forma, consolidou-se o trabalho efetuado pelos diferentes serviços municipais suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas e, procedeu-se à elaboração da Revisão do Plano, composto pela seguinte estrutura:

I - Introdução

II - Resultados dos Relatórios de Execução Anual do Plano

III - Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz

IV - Organograma e Identificação dos responsáveis

V - Conceito de Risco/Situações de Corrupção e de Infrações Conexas

VI - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualidade do grau e frequência dos riscos, das medidas, dos responsáveis e do número de trabalhadores

VII - Acompanhamento, Revisão e Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

VIII - Anexos.

Assim, tendo em consideração a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009 e a Recomendação n.º 01/2010, de 7 de abril, que estabeleceram a obrigatoriedade de elaboração do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, o Município de Reguengos de Monsaraz apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas revisto e atualizado, tendo por base, sobretudo o disposto no Relatório de Execução Anual do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas do ano de 2014.

II - RESULTADOS DOS RELATÓRIOS ANUAIS DE EXECUÇÃO DO PLANO

Do Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, referente ao ano de 2014, datado de 25 de março de 2015, resulta que, num total de 132 (cento e trinta e duas) medidas de prevenção planeadas:

- 91 (noventa e uma) medidas foram executadas;
- 12 (doze) medidas não foram executadas
- 26 (vinte e seis) medidas encontram-se em execução (em curso);
- 3 (três) medidas estão planeadas.

Os resultados são, em termos percentuais, os seguintes:

Unidades/Subunidades	DEFINIDAS		EXECUTADAS		NÃO EXECUTADAS		EM CURSO		PLANEADA	
	N.º	%	N.º	%	N.º	%	N.º	%	N.º	%
GED	9	78%	7	78%	0	0%	2	22%	0	0%
TLS	13	31%	4	31%	5	38%	4	31%	0	0%
BU	11	64%	7	64%	3	27%	1	9%	0	0%
RHU	17	53%	9	53%	3	18%	5	29%	0	0%
APV	12	67%	8	67%	0	0%	4	33%	0	0%
AOP	19	79%	15	79%	1	5%	1	5%	2	11%
CPA	10	70%	7	70%	0	0%	3	30%	0	0%
TES	5	100%	5	100%	0	0%	0	0%	0	0%
EUR	10	100%	10	100%	0	0%	0	0%	0	0%
JUA	8	100%	8	100%	0	0%	0	0%	0	0%
DES	11	82%	9	82%	0	0%	2	18%	0	0%
ACS	7	43%	3	43%	0	0%	3	43%	1	14%
TOTAL	132	70%	92	70%	12	9%	25	19%	3	2%

Importa realçar que das 12 medidas que não foram executadas, 10 delas foram consideradas pelos respetivos serviços como **não aplicáveis**. Essas 10 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. Exigência de declaração de interesses	N/A
	2. 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	N/A
	3. Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	N/A
	4. Exigência de declaração de interesses	N/A
Balcão Único	1. Rever política de atribuição de permissões de acesso aos sistemas de informação	N/A
	2. Otimização da aplicação informática, de forma a existirem alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito de procedimentos	N/A
	3. 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 principais resultados alcançados em 2014 com a aplicação das medidas de prevenção, de acordo com o Relatório de Execução Anual, são os que de seguida se identificam:

- As Subunidades Orgânicas Tesouraria, Expediente Urbanístico e o Gabinete Jurídico e de Auditoria têm um grau de execução de 100% das medidas propostas para 2014;
- 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 2015;
- 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;
- O Balcão Único é uma subunidade orgânica que foi introduzida no Plano de 2014 como um setor onde a ocorrência de riscos a verificar-se poderia originar consequência cujo grau estabelecido foi de moderado e elevado e é de realçar que implementou a quase totalidade das medidas, tendo sido constatado que uma das medidas não será da competência desta subunidade;
- 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 2015;
- Quanto à gestão financeira, há uma implementação da quase totalidade das medidas previstas, demonstrando uma preocupação em cumprir as regras de controlo interno existentes;
- 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);
- Quanto à atribuição de fogos sociais, verificam-se algumas medidas em curso relacionadas com este processo, na medida em que ainda não foi possível implementá-las por falta de fogos vagos para atribuição;
- A medida *forma/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.

Por outro lado, é referido no citado Relatório que, na revisão ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, dever-se-á, nomeadamente, estabelecer os termos e prazos em que deverá ocorrer a revisão do Plano, uma vez que o mesmo é omissivo neste aspeto.

A Revisão do Plano, de modo a incluir regras sobre a sua revisão, foi também recomendada no Relatório Final da Inspeção Geral de Finanças, após a realização de auditoria desta Entidade ao Controlo do endividamento e da situação financeira do Município de Reguengos de Monsaraz.

Sendo o processo de combate à corrupção um processo em melhoria contínua, conclui-se pela necessidade de proceder a uma nova revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz”. Será necessário aproximar, em alguns casos, algumas das medidas às especificidades de cada serviço e/ou propor a implementação de novas medidas. Dever-se-á, igualmente, ter em conta as alterações estruturais decorrentes da reorganização dos serviços municipais, assim como, as recomendações constantes do presente relatório.

Neste processo de revisão do Plano, ter-se-ão, assim, em consideração a quase totalidade das sugestões propostas pelos responsáveis dos serviços.

Assim, preconiza-se a revisão do referido Plano, de forma a melhorar os sistemas de controlo interno, promovendo, com regularidade auditorias aos seus serviços e fomentando entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrito de regras éticas e deontológicas e a consciência das suas obrigações, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

III - CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DOS TRABALHADORES, COLABORADORES E DIRIGENTES DO MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

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

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

Entretanto, foi aprovado pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, em sua reunião ordinária realizada em 16 de setembro de 2015, o Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, tendo o mesmo entrado em vigor no dia 18 de setembro de 2015, ou seja, no dia seguinte após a sua publicação no *site* do Município (www.cm-reguengos-monsaraz.pt), onde está disponível para consulta.

O Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz fundamenta-se nos princípios democráticos, nas normas sociais e na ética profissional e tem como objetivo contribuir para um entendimento comum sobre o comportamento expectável por parte de todos os que servem o Município.

A elaboração do Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz teve em conta o mencionado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, o estipulado na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo e ainda os princípios previstos na Carta Ética da Administração Pública.

Neste documento visa-se sintetizar os deveres e direitos dos trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz que, em conjunto, promovem o bem servir público, que são os seguintes:

Princípios	Deveres/Direitos dos trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz
<p>Princípio da Prossecução do Interesse Público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dever de estar exclusivamente ao serviço do interesse público, com respeito pelos direitos e interesses protegidos dos cidadãos. - Dever de abster-se de qualquer prática e recusar qualquer influência que implique a sua subordinação a interesses privados. - Dever de, no exercício das suas funções, os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz devem: <ul style="list-style-type: none"> a) Atuar com espírito de serviço ao público, nomeadamente prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar; b) Respeitar o direito de reclamação, como forma de recurso perante más condutas ou más práticas e mostrar disponibilidade para ouvir os cidadãos que demandam os serviços; c) Exercer as suas funções da melhor forma possível e esforçar-se por observar sempre as mais elevadas normas profissionais, devendo ter consciência da sua posição de confiança face ao público.
<p>Princípio da legalidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dever de, no exercício das suas funções, atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
<p>Dever de obediência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dever de cumprir as ordens e instruções emanadas em matéria de serviço pelos seus legítimos superiores hierárquicos, sem prejuízo do direito de delas reclamar e de exigir a sua transmissão por escrito, cessando quando o

	cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de uma contraordenação ou de um crime.
Princípio da justiça e da imparcialidade	- Dever de, no exercício das suas funções, tratar de forma imparcial os diferentes interesses privados com que se confrontem, não conferindo qualquer privilégio ou tratamento injustificado ou de favor a nenhum deles.
	- Dever de atuar com base em critérios objetivos, sem comportamentos arbitrários que beneficiem ou prejudiquem qualquer cidadão.
	- Quando estiverem em causa o uso de poderes discricionários, dever de assegurar que a situações iguais, correspondem decisões iguais, adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.
Princípio da proporcionalidade	- Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz, no exercício das suas funções, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Princípio da colaboração e da boa-fé	- Dever de esforçar-se genuinamente por compreender o que os outros estão a dizer e expressar-se de forma clara, utilizando uma linguagem simples.
	- Dever de, no exercício das suas funções, manter uma atitude de colaboração com os seus colegas e com os superiores ou subordinados hierárquicos. Esta colaboração implica, nomeadamente, a partilha de informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção aos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, de natureza legislativa ou regulamentar, assim como sugerir medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de melhorias nos processos de trabalho.
	- Dever de atuar de forma respeitosa uns com os outros e para com os cidadãos, devendo ser educados, atenciosos, pontuais e cooperantes.
	- Dever de atuar de forma respeitosa uns com os outros e para com os cidadãos, devendo ser educados, atenciosos, pontuais e cooperantes.

Princípio da integridade	- Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz não devem retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, nomeadamente através da utilização de informação interna, do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por cidadãos.
	- Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz não devem tomar decisões ou participar em procedimentos quando em relação a essa decisão ou a esse procedimento se encontrem em situação que envolva, direta ou indiretamente, qualquer conflito de interesses, nos termos previstos na lei.
	- Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz não devem tomar decisões ou participar em procedimentos quando em relação a essa decisão ou a esse procedimento se encontrem em situação que envolva, direta ou indiretamente, qualquer conflito de interesses, nos termos previstos na lei.
	- Dever de declarar em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre a imparcialidade da sua atuação.
Princípio da igualdade	- Os trabalhadores, colaboradores e dirigentes do Município de Reguengos de Monsaraz não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
Princípio da transparência	- Dever de abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvo exceções expressamente previstas na lei.
	- Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma que seja clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.
	- Dever de estar dispostos a explicar as suas atividades e a indicar os motivos dos seus atos.
Sigilo profissional	- Dever de salvaguardar, em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, abstendo-se de divulgar essas matérias e tomando ou

	propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade.
Princípio da responsabilidade	- Dever de assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões.
Utilização dos Recursos	- Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.
	- Dever de atuar de forma a respeitar a utilização mais eficiente, eficaz e económica dos recursos privados, na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público.

IV - ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

1. Organograma

O Município de Reguengos de Monsaraz é uma Autarquia Local e tem por missão definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local. Neste sentido, as suas atribuições encontram-se definidas no n.º 2, do artigo 23.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e incidem, designadamente, sobre os seguintes domínios: equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo.

Atualmente, o Município de Reguengos de Monsaraz tem a estrutura orgânica que consta da estrutura e organização dos serviços municipais, publicada no Diário da República, nos Despachos n.ºs 281/2013, 2.ª série, n.º 4, de 07 de janeiro, 417/2013, 2.ª série, n.º 5, de 08 de janeiro, n.º 747/2013, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro, e 389/2015, 2.ª Série, n.º 9, de 14 de janeiro, conforme anexo constante do presente Plano.

2. Identificação dos responsáveis

Órgãos autárquicos	Órgãos de apoio	Nome
Presidente da Câmara Municipal		José Gabriel Paixão Calixto
	Gabinete de Apoio ao Presidente	João Manuel Paias Gaspar
		Marta de Jesus Rosado Santos
Vice-Presidente da Câmara Municipal		Manuel Lopes Janeiro
Vereadores em regime de permanência		Joaquina Maria Patacho Conchinha Lopes Margalha
	Gabinete de Apoio ao Vereadores	Esmeralda Maria Rosado Fama Lucena

Unidade orgânica	Subunidade orgânica	Nome	Cargo
Administração Geral		Nelson Fernando Nunes Galvão	Chefe de Divisão
	Recursos Humanos	Nelson Fernando Nunes Galvão	Chefe de Divisão
	Gestão Documental	Francisca Bento Galamba Martelo	Coordenadora Técnica
	Taxas e Licenças	Maria Beatriz Lopes da Silva	Coordenadora Técnica
	Balcão Único	Maria Rosado Gato Almeida	Assistente Técnica
	Informática	Carlos Boto Medinas	Técnico de Informática
Financeira e Desenvolvimento Económico		José Alberto Viegas Oliveira	Chefe de Divisão
	Contabilidade e Património	Benvinda Caeiro Lopes Monteiro	Coordenadora

Unidade orgânica	Subunidade orgânica	Nome	Cargo
			Técnica
	Aprovisionamento	Fernando da Ascensão Fernandes Mendes	Coordenador Técnico
	Tesouraria	Domingas Clara Paulino	Tesoureira
	Administrativa de Obras e Projetos	Cesilde de Jesus Pereira Franco	Técnica Superior
	Desenvolvimento Económico e Turismo	Cesilde de Jesus Pereira Franco	Técnica Superior e Assistente Técnica
Planeamento Obras e Ambiente			
	Serviços de Produção e Manutenção	Joaquim Manuel Claudino, Vítor Manuel Figueira Batista e Néstor Falé Fialho	Encarregados Operacionais
	Águas e Saneamento Básico	Henrique Joaquim Tiago Medinas	Encarregado Operacional
	Trânsito e Mobilidade	Eduardo Jorge de Sousa Albardeiro	Técnico Superior
	Serviço de Higiene e Ambiente	Sónia Sofia Cardoso Almeida	Técnica Superior
	Serviços de Requalificação Urbana e Espaços Verdes	Nuno Miguel Antunes Lourenço	Técnico Superior
	Gabinete Técnico Florestal	Ana Margarida Paixão Ferreira	Técnica Superior
	Expediente Urbanístico	Maria da Graça Batista Charrua Murteira	Coordenadora Técnica
	Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização	Carlos Miguel da Silva Correia Tavares Singéis	Técnico Superior
Sociocultural e Desportiva			
	Educação	João Paulo Passinhas Batista	Técnico Superior
	Serviço de Desporto	Pedro Nuno Campos Natário	Técnico Superior
	Serviço de Cultura	Joaquina Maria Patacho C. Lopes Margalha	Vereadora
	Serviço de Ação Social	Sónia Maria Medinas Canhão Cavaco	Técnica Superior
	Gabinete Jurídico e de Auditoria	José Gabriel Paixão Calixto	Presidente da Câmara Municipal
	Serviço Municipal de Proteção Civil	João José Salgado Roma	Comandante Operacional Municipal
	Gabinete de Comunicação e Imagem	Carlos Manuel Cunha Pereira Martins Barão	Técnico Superior
	Serviço de Veterinário e de Atividade Cinegética	Rui Manuel dos Santos Silva Aleixo	Técnico Superior

V - CONCEITO DE RISCO/SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

1. Conceito de risco

O termo risco é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra. O simples facto de uma atividade existir, abre a possibilidade da ocorrência de eventos, cujas consequências constituem oportunidade para obter vantagens ou ameaças ao sucesso. Assim, o risco é a possibilidade de algo correr mal ou de ocorrerem prejuízos, perdas, incertezas que resultam em consequências negativas, e nesse sentido surge a necessidade de agir com as medidas preventivas.

2. Situações de Corrupção e Infrações Conexas

A corrupção enquanto infração de natureza penal encontra-se tipificada no Código Penal, sob os seguintes tipos:

CORRUPÇÃO	DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
1. Crime de corrupção passiva por ato ilícito	O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres das funções que desempenha.	Artigo 372.º, do Código Penal
2. Crime de corrupção passiva por ato lícito	O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários ao dever das funções que desempenha.	Artigo 373.º, do Código Penal
3. Crime de corrupção ativa	Qualquer pessoa que por si, ou interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho	Artigo 374.º, do Código Penal

	em funções públicas, ou terceiro, com conhecimento daquele, vantagem patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato.	
--	---	--

Outrossim, existem outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das entidades, são eles:

INFRAÇÕES CONEXAS	DEFINIÇÃO	NORMA (Código Penal)
1. Abuso de poder	Obter para si ou terceiro, benefício ilícito ou prejudicar outrem.	Artigo 382.º, do Código Penal
2. Peculato	Obter dinheiro ou coisa imóvel, que passou a ser acessível devido às funções que desempenha.	Artigo 376.º, do Código Penal
3. Participação Económica em Negócio	Participar em negócio ilícito, cuja sua função é defender, fiscalizar.	Artigo 377.º, do Código Penal
4. Tráfico de influências	Obter vantagem patrimonial ou não patrimonial, devido à sua influência real ou suposta.	Artigo 355.º, do Código Penal
5. Concussão	Obter por erro ou indução de erro da vítima, vantagem patrimonial	Artigo 379.º, do Código Penal
6. Suborno	Convencer alguém através de promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para falsear os dados.	Artigo 363.º, do Código Penal

Em suma, o princípio legal que vigora é que qualquer comportamento não deve trazer vantagens indevidas ou mesmo promessa desta, em benefício do próprio ou de terceiro, para assumir de um determinado comportamento, seja lícito ou ilícito, através de uma ação ou uma omissão.

3. Grau e frequência do risco

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência da seguinte forma:

- Pouco frequente/Inexistente: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais ou nunca ocorrerá;
- Frequente: o risco está associado a um processo pontual da organização que se admite que venha a acontecer no decorrer do ano;

- Muito frequente: o risco surge de um processo corrente e frequente no Município.

Outrossim, os riscos podem ser graduados em função da gravidade da ocorrência da consequência da ocorrência dos riscos:

- Baixa: a situação de risco em causa não está potenciada para provocar prejuízos financeiros ao Município, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização;
- Moderada: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Município e perturbar o normal funcionamento da organização;
- Elevada: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Município e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, ferindo a credibilidade do Município e da própria Administração Pública.

VI - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIDADE DO GRAU E FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS, DOS RESPONSÁVEIS E DO NÚMERO DE TRABALHADORES

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 como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguinte 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.

Em seguida, apresenta-se um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço, a frequência dos riscos e o grau de ocorrência do risco, bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar toda a gestão documental do município; • Registrar toda a correspondência; • Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes; • Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi; • Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões; • Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos; • Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições.

Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Extravio de documentos; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalização de todos os documentos rececionados no Município; • Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do extravio de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Erro no encaminhamento da correspondência e documentação; 	Pouco Frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos; • Sensibilização dos trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências que advêm do erro no encaminhamento da correspondência e documentação; • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas.
<ul style="list-style-type: none"> • Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador; 	Pouco frequente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa; • Instituir a rotatividade de funções entre os trabalhadores agregados à Subunidade Orgânica.
<ul style="list-style-type: none"> • Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos. 	Frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e trabalhadores.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município e que não estejam cometidas a outro serviço; • Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante; • Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público; • Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal; • Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos; • Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal; • Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do Município; • Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico.

Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade; falta de isenção; e tratamento diferenciado dos munícipes; 	Pouco frequentes/Inexistente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar os trabalhadores da Subunidade Orgânica para as consequências da corrupção e infrações conexas; • Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; • Levantamento anual das reclamações, em que o reclamante alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração; • Formação dos trabalhadores da Subunidade Orgânica sobre o CPA
<ul style="list-style-type: none"> • Falhas no acompanhamento dos processos desde o pedido de instalação do contador/ramal até à conclusão do mesmo; 	Freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Realização de trabalhos antes do respetivo pedido de contador ter sido devidamente autorizada; 	Pouco Freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Criar metodologia que todos os trabalhos a efetuar tenha despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos indevidos; 	Pouco freqüente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de procedimentos de análise da informação para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.
<ul style="list-style-type: none"> • Contadores colocados, que não estejam registados no sistema informático não permitindo a cobrança ao munícipe; 	Pouco Freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Falhas na realização de “contratos de fornecimento de água” nos pedidos de ligação à rede; 	Pouco freqüente/Inexistente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizar por amostragem semestral

<ul style="list-style-type: none">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.	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none">Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos de Acesso aos Documentos Administrativos.
---	-----------------	----------	---

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
RECRUTAMENTO DE PESSOAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa; • Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Proibição de pessoas estranhas nos serviços; • Exigência de declaração de interesses; • 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; • 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.

<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção do pessoal; 	Pouco frequente/inexistente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis
<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Pouco frequente/Inexistente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)
<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilização de critérios de avaliação com excessiva margem de discricionarieidade 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; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa; Exportação de dados do ficheiro de assiduidade para o processamento de vencimentos; Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores.
<ul style="list-style-type: none"> Utilização de critérios preferenciais como objetivos; 	Pouco frequente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores
<ul style="list-style-type: none"> Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar os decisores no âmbito dos procedimentos de avaliação, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões; Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores
<p>OUTROS PROCEDIMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço. 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço; • Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo Município em articulação direta com os serviços responsáveis; • Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros; • Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo Município.

Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Utilização para fins privados do equipamento municipal; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Deficitário registo de receitas, correndo risco de não recebimento; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Adoção de mecanismos de controlo diário de receitas municipais
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação, eliminação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiência da gestão processual; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir e/ou otimizar mecanismos de extração de indicadores de determinados procedimentos, com vista a definir objetivos de eficiência processual, designadamente em análise processual
<ul style="list-style-type: none"> • Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos/empresas. 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores; • 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; • Organização do sistema geral de atendimento em ordem à melhoria da eficiência do mesmo, do desempenho, avaliação e controlo global dos trabalhadores; • Horário de atendimento regulado; • 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

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a classificação de despesa por amostragem de relevância material (valor em euros ou quantidades); Limites de responsabilidade bem definidos de todos os intervenientes no processo de autorizações de pagamento
<ul style="list-style-type: none"> Fraca análise de desvios orçamentais e inadequada classificação da despesa; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar os desvios, justificando-os
<ul style="list-style-type: none"> Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno
<ul style="list-style-type: none"> Atividades/tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de erros); 	Pouco frequente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
<ul style="list-style-type: none"> Extravio de bens móveis; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e os deveres dos trabalhadores; Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário

<ul style="list-style-type: none"> Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Classificar a informação de acesso restrito e divulga-la pelos trabalhadores; Planeamento e controlo anual dos bens móveis do Município, registado em folhas de inventário
<ul style="list-style-type: none"> Alienação de imóveis sem recorrência ao procedimento de Hasta Pública. 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> O Município deverá sempre recorrer à Hasta Pública para alienação de imóveis.

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 (Tesoureira)
Número de trabalhadores:	2
Principais atividades	<ul 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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; 	Pouco freqüente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; 	Pouco freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
OPERAÇÕES DE TEROURARIA	Pouco freqüente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários; • Desvio de dinheiro e outros valores. 	Pouco freqüente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Reforço das medidas de controlo interno
<ul style="list-style-type: none"> • Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira. 	Pouco freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores;
COBRANÇA DE RECEITAS:	Freqüente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções, permitindo melhor a qualidade do serviço prestado
<ul style="list-style-type: none"> • Receitas cobradas por entidades distintas do tesoureiro; • Processo de receita incorretamente documentado; 	Pouco freqüente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Informatização do procedimento ao nível da atividade/tarefa ou de <i>templates</i> a utilizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento; 	Pouco freqüente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores

<ul style="list-style-type: none"> Omissão de comunicação de guias de recebimento não cobradas; 	Pouco frequente/Inexistente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de controlo interno
<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança de juros devidos. 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de controlo interno
MOVIMENTOS BANCÁRIOS: <ul style="list-style-type: none"> Movimentação de valores sem autorização; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores
<ul style="list-style-type: none"> Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas dos trabalhadores
<ul style="list-style-type: none"> Inexistência de mecanismos de controlo de cheques por emitir, inutilizados e por expedir 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de controlo interno

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo da contratação, nas diversas fases; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade/tarefa; • Definição de procedimentos que definam claramente os intervenientes no processo nas diferentes fases, a responsabilidade de cada um e o cumprimento dos prazos
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de cabimentação prévia da despesa; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Controlo deficiente dos prazos; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Exigência de declaração de conflito de interesses
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores

contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato;			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Ponderação de necessidades de bens e serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa; Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos; Efetuar inventário físico anual, com possibilidade de amostragens trimestrais
<ul style="list-style-type: none"> Existência de favoritismo injustificado; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA); Exigência de declaração de conflito de interesses
<ul style="list-style-type: none"> Conflito de interesses na análise e informação de processos; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Adoção do princípio da segregação de funções que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado; Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA)
<ul style="list-style-type: none"> Desaparecimento de património/existências; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências; Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos
<ul style="list-style-type: none"> Existência de <i>stocks</i> em excesso ou falta recorrente de determinado material; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; Exigência da presença de dois trabalhadores na inspeção ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos
<ul style="list-style-type: none"> Fornecimento inadequado face aos requisitos acordados (prazos, conformidade do produto ou serviço, preços, quantidades e outros); Elevado índice de devoluções. 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento de fichas de avaliação de fornecedores

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais
<ul style="list-style-type: none"> Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Definir modelo de avaliação das propostas com carácter objetivo, baseando-se em dados quantificáveis e comparáveis
<ul style="list-style-type: none"> Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa; Seleção/distribuição aleatória de processos
<ul style="list-style-type: none"> Conflito de interesses na análise e informação de processos; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores; Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA); 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
<ul style="list-style-type: none"> Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade familiares ou de parentesco; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA); Proibição de pessoas estranhas ao serviço; Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem

			como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores
<ul style="list-style-type: none"> Atividades/Tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos); 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa; Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/tarefa
<ul style="list-style-type: none"> Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias; 	Pouco frequente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos de envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço logo que se detetam irregulares (custos e/ou prazos)
<ul style="list-style-type: none"> Ineficiência da gestão processual; 	Pouco frequente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas; Promover a elaboração de procedimentos onde se defina o processo de planeamento de vistorias/fiscalização e respetivas regras a verificar em todo o processo; Instituir mecanismos para que a equipa de fiscalização das empreitadas acompanhe periodicamente a execução física das obras, reportando regularmente todas as ocorrências anómalas ou não; Acompanhar desvios, justificando-os.
<ul style="list-style-type: none"> Discricionariedade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados; 	Pouco frequente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/tarefas; Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas; Instituir mecanismos de controlo dos pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos
<ul style="list-style-type: none"> Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais; 	Pouco frequente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais. 	Pouco frequente/ Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos que garantam que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; Publicitação de anúncio nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis

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 munícipes 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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado.
<ul style="list-style-type: none"> • Conflito de interesses na análise e informação de processos e na 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Proibição de permanência de pessoas estranhas aos serviços; • Formar/sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos

realização de vistorias;			e deveres dos trabalhadores
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	Pouco frequente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Exigência de declaração de impedimento nos processos, prevenindo, assim, o potencial favorecimento particular ou privado; 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
<ul style="list-style-type: none"> Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos, no âmbito dos mesmos processos; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de medidas de organização de trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta.
<ul style="list-style-type: none"> Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte dos cidadãos; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acessos aos Documentos Administrativos (LADA); Disponibilização em local visível e acessível ao público, do organograma da Subunidade Orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e dos trabalhadores.
<ul style="list-style-type: none"> Discricionariedade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados. 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Instituir mecanismos de definição de objetivos em consonância com a orientação estratégica do Município; Distribuição de processos de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para prestação de informação conjunta.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete; • Prestar acessória jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam; • Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições; • Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo; • Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; • Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação; • 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; • 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; • 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; • 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; • Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa; • 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; • Coordenar a implementação e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz; • Emitir certidões em matérias da competência do Gabinete; • Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Município; • Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões; • 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; • Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município; • Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete.

Riscos identificados/potenciais riscos	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> • Violação dos deveres de isenção e imparcialidade; 	Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA); • Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

<ul style="list-style-type: none"> • Conflito de interesses; 	Pouco frequente/Inexistente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade; • Segregação de funções.
<ul style="list-style-type: none"> • Prescrição ou caducidade de processos; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de mapas de pendência de processos
<ul style="list-style-type: none"> • Deferimento tácito, por não cumprimento de prazos legais; 	Pouco frequente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos
<ul style="list-style-type: none"> • Inobservância de prazos judiciais; 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos
<ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria; 	Pouco frequente/Inexistente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos
<ul style="list-style-type: none"> • Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade. 	Pouco frequente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Formação profissional adequada; • Acesso e pesquisa de informação científica atualizada

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade; Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores.
<ul style="list-style-type: none"> Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias
<ul style="list-style-type: none"> Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação das candidaturas; Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos estabelecido na Lei de Acessos a Documentos Administrativos (LADA)
<ul style="list-style-type: none"> Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; 	Pouco freqüente	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Alteração das condições que levaram à atribuição de um determinado subsídio; 	Pouco freqüente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; Verificação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.
<ul style="list-style-type: none"> Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis
<ul style="list-style-type: none"> Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades; 	Pouco freqüente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis
<ul style="list-style-type: none"> Ausência de mecanismos de publicitação. 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias

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	Probabilidade de ocorrência do risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Inexistente)	Gravidade da consequência da ocorrência do risco (Baixa, Moderada; Elevada)	Medidas propostas para prevenir a ocorrência do risco
<ul style="list-style-type: none"> Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de atribuição e utilização da habitação social municipal; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos.
<ul style="list-style-type: none"> Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário; 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Definição prévia das responsabilidades de cada interveniente; Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado candidato; Formar/sensibilizar os trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade.
<ul style="list-style-type: none"> Alteração das condições que levaram à atribuição de um fogo de habitação social municipal; 	Pouco freqüente	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Pouco freqüente/Inexistente	Elevada	<ul style="list-style-type: none"> Reunião de avaliação para decisão da atribuição de fogos, que integram as chefias e diferentes técnicos; Rotatividade aleatória de trabalhadores para efetuar uma determinada atividade ou tarefa; Análise documental que evidencie que o candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis.

VII - ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz é um documento dinâmico, que deverá ser objeto de monitorização, revisão e avaliação periódica.

O processo de acompanhamento, atualização e avaliação do Plano envolve diferentes intervenientes do Município, aos quais competem diversas tarefas:

RESPONSÁVEIS	TAREFAS
<p align="center">Responsáveis por medida (na respetiva área)</p>	<p>Garantir a implementação das medidas pelos respetivos serviços</p>
	<p>Apresentação de resultados, mediante o preenchimento do respetivo Mapa de Riscos (Relatórios)</p>
	<p>Propor, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou a revisão de riscos e/ou medidas para prevenir ou mitigar os riscos associados</p>
<p align="center">Gabinete Jurídico e de Auditoria</p>	<p>Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, competindo-lhe designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis das Unidades /Subunidades Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz; • Identificar e propor ações de melhoria, bem como propor a eliminação, introdução ou revisão de riscos, caso se justifique; • Colaborar na realização de auditorias internas; • Marcar, se necessário, reuniões com os responsáveis de cada uma das Unidade/Subunidades Orgânicas e Serviços, de forma a avaliar a implementação das medidas, que não forem passíveis de verificar por outro meio; • Tomar outras providências que julgue necessárias para melhor concretização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das revisões do Plano; • Divulgação do Plano e respetivas Revisões
Equipa multidisciplinar responsável pela execução do Plano	Organizar reuniões de trabalho para discussão e decisão sobre os métodos de trabalho a adotar com vista à elaboração dos Relatórios de Execução Anual do Plano
	Agregar e sistematizar toda a informação obtida no âmbito da implementação do Plano, com o objetivo de aferir o grau de execução das medidas previstas no Plano
	Averiguar se o Plano é, de uma forma geral, cumprido
	Elaboração dos Relatórios de Execução Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e submissão do mesmo ao órgão executivo do Município.
	Divulgação dos Relatórios de Execução Anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Órgãos executivo e deliberativo do Município	Aprovação das Revisões do Plano

A) Acompanhamento/monitorização

Após a implementação do Plano, o Município de Reguengos de Monsaraz deverá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas de prevenção da ocorrência de riscos previstas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguardar dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O processo de acompanhamento da implementação das medidas preventivas previstas no Plano é efetuado através de monitorização periódica, pelos responsáveis de cada unidade ou subunidade orgânica, serviço ou gabinete, pelo Gabinete Jurídico e de Auditoria e pela Equipa Multidisciplinar responsável pelos Relatórios de Execução Anual do Plano.

Os Responsáveis por medida (na respetiva área) têm, designadamente, como tarefas:

- ✓ Garantir a implementação das medidas pelos respetivos serviços;

- ✓ Apresentação de resultados, na periodicidade definida, mediante o preenchimento do respetivo Mapa de Riscos (Relatórios);
- ✓ Propor, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou a revisão de riscos e/ou medidas para prevenir ou mitigar os riscos associados;
- ✓ Disponibilizar às equipas de auditoria, dados ou documentos que sejam solicitados.

A Monitorização global do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, fica a cargo do Gabinete Jurídico e de Auditoria, competindo-lhe designadamente:

- ✓ Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis das Unidades /Subunidades Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz;
- ✓ Identificar e propor ações de melhoria, bem como propor a eliminação, introdução ou revisão de riscos, caso se justifique;
- ✓ Colaborar na realização de auditorias internas;
- ✓ Marcar, se necessário, reuniões com os responsáveis de cada uma das Unidade/Subunidades Orgânicas e Serviços, de forma a avaliar a implementação das medidas, que não forem passíveis de verificar por outro meio;
- ✓ Tomar outras providências que julgue necessárias para melhor concretização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- ✓ Preparação das revisões do Plano.

Assim, compete aos dirigentes supervisionar a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas Unidades/Subunidade Orgânicas e Serviços, do Município de Reguengos de Monsaraz, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos. Para tal, deverão os mesmos proceder ao preenchimento do respetivo Mapa de Riscos, propondo, sempre que se justifique, a eliminação, introdução ou revisão de riscos e medidas.

B) Revisão/Atualização do Plano

A periodicidade estabelecida para a revisão e atualização do Plano é bienal (2 em 2 anos), entendido como o prazo mínimo para a implementação e estabilização das medidas previstas: Não obstante, e sempre que se justifique, o Plano poderá, a qualquer momento, ser objeto de revisão.

O processo de revisão do Plano deverá ser despoletado pelo Gabinete Jurídico e de Auditoria, de acordo com a periodicidade estabelecida, procedendo-se a um levantamento das atividades exercidas pelas diferentes Unidades e Subunidades Orgânicas, Serviços e Gabinetes de Apoio do Município de Reguengos de Monsaraz e mapeamento dos riscos identificados.

O processo de revisão deverá ter presente, designadamente:

- ✓ As conclusões dos relatórios anuais de Execução do Plano;
- ✓ Os constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas;
- ✓ O resultado das ações de auditoria interna e ou externas realizadas no Município de Reguengos de Monsaraz.

As revisões do Plano Conselho de Prevenção da Corrupção, deverão ser submetidas à apreciação e aprovação dos órgãos executivo e deliberativo do Município e subsequentemente enviados para o Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como à entidade que exerce tutela administrativa sobre as Autarquias Locais, em harmonia ao preceituado no ponto 1.2 da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série, do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho.

As revisões do Plano devem ainda ser objeto de divulgação interna e de publicação no sítio do Município de Reguengos de Monsaraz na internet.

C) Avaliação

O acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pressupõe a elaboração de um Relatório de Execução Anual, através do qual é feita a avaliação global do Plano e da execução das medidas previstas, o qual deve incluir, nomeadamente:

- ✓ Balanço das medidas implementadas e das medidas previstas que não foram implementadas e dos respetivos motivos que conduziram a essa situação;
- ✓ Identificação dos principais resultados alcançados com a aplicação do Plano;
- ✓ Identificação de medidas e ou de riscos a eliminar ou cujo impacto foi reduzido;
- ✓ Identificação de novos riscos que não foram contemplados no Plano;
- ✓ Apresentação de novas medidas preventivas para integrar o Plano.

A elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano compete a uma equipa multidisciplinar designada para o efeito, pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

O Relatório de Execução Anual do Plano é realizado com base:

- ✓ Nos relatórios produzidos pelo responsável de cada Unidade ou Subunidade Orgânica, Serviço ou Gabinete de Apoio do Município de Reguengos de Monsaraz; e,
- ✓ Nos relatórios de ações de auditoria interna ou externa aos serviços do Município.

Os Relatórios de Execução Anual do Plano deverão ser apresentados ao órgão executivo do Município de Reguengos de Monsaraz e subseqüentemente enviados para o Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como à entidade que exerce tutela administrativa sobre as Autarquias Locais, em harmonia ao preceituado no ponto 1.2 da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série, do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho.

Os Relatórios de Execução Anual do Plano devem ainda ser objeto de divulgação interna e de publicação no sítio do Município de Reguengos de Monsaraz na internet.

D) Equipa multidisciplinar responsável pela Execução do Plano

Esta equipa multidisciplinar é composta por um número ímpar, a qual deve ser designada pelo órgão executivo do Município.

Dentro da periodicidade estabelecida no Plano, esta equipa deverá elaborar o Relatório de Execução Anual do Plano, de acordo com o que foi indicado no ponto anterior denominado por Avaliação do Plano.

Esta equipa, em articulação com o Gabinete Jurídico e de Auditoria, compete-lhe compilar toda a informação e evidências entregues por cada responsável por medida e analisar da sua suficiência ou insuficiência face ao estabelecido no Plano. Deve ainda, na sua análise, ter em consideração os relatórios de auditorias internas e externas aos serviços do Município, com vista à elaboração do Relatório de Execução Anual do Plano.

Os seus membros têm a incumbência de denunciar aos superiores hierárquicos eventuais irregularidades ou ilegalidades detetadas, aquando da preparação do Relatório de Execução Anual do Plano, sobre as quais exista suspeita de atos de corrupção e infrações conexas.

VIII. Anexos

Cronograma de medidas gerais de execução do Plano

Medidas	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
Constituição da Comissão/Equipa de Monitorização do PGRIC				■								
Ações de divulgação				■	■							
Criação de Faqs/Outros									■			
Ações de Sensibilização							■					
Ações de Formação					■							
Declaração de Compromisso Incompatibilidades e incumprimentos				■								
Verificação de preenchimento						■	■	■				
Reunião de acompanhamento											■	
Elaboração do relatório anual sobre o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas											■	
Envio do relatório anual sobre o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas												■

Cronograma de medidas preventivas por área de risco

Medidas												
	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
1. Gestão Administrativa/Atendimento ao Público (Balcão Único)												
2. Recursos Humanos												
3. Aquisição de bens e serviços												
4. Contratação de empreitada												
5. Gestão Financeira												
6. Urbanismo e Edificação												
7. Concessão de Benefícios Públicos												
8. Contencioso e Apoio Jurídico												



Declaração de interesses privados

Identificação

Nome: _____
Residência/sede: _____
Código postal: _____
Localidade: _____ Freguesia: _____
N.º de identificação: _____ Tipo de documento¹: _____

Funções

Categoria: _____
Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço: _____

Declaração

Declaro que, caso me venha a encontrar em situação de conflito de interesses² dela darei conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

Data: _____ (Assinatura e n.º mec.) _____

- ¹ Indicar o tipo de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão de cidadão, passaporte ou outro)
- ² Existe conflito de interesses sempre que os profissionais tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins.



Declaração de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimentos e escusa

Identificação

Nome: _____
Residência/sede: _____
Código postal: _____
Freguesia: _____ Concelho: _____
N.º de identificação: _____ Tipo de documento¹: _____

Funções

Categoria: _____
Unidade Orgânica/Subunidade Orgânica/Serviço: _____

Declaração

- Declaro ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimento previstos na Lei, designadamente:
- na Constituição da República Portuguesa;
 - No Código de Procedimento Administrativo (artigos 44.º e 51.º);
 - no Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (artigos 26.º e 30.º);
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.
- Declaro que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou retidão na minha conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.
- Declaro que, caso me venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, da mesma darei imediato conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

Data: _____ (Assinatura e n.º mec.) _____

¹ Indicar o tipo de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão de cidadão, passaporte ou outro)



Avaliação de desempenho de fornecedor Avaliação da satisfação da qualidade do fornecedor

Serviço/bem: _____ Fornecedor

Representante do serviço/bem: _____ Nome/função: _____

Fornecedor: _____

Pessoa a contactar: _____

Tabela de avaliação

Tipo de fornecimento	N.º de fornecimento	Índice de desempenho				Total A+(3xB)+(3xC)	Observações
		A Cumprimentos dos prazos de entrega		B ¹ Cumprimento das especificações da requisição	C ¹ Qualidade do produto ou serviço		
		Sim (=1)	Não (=0)				

¹ Preencher de acordo com a seguinte escala: 0 = mau (justificar); 1 = aceitável; 2 = bom; 3 = muito bom; na = não aplicável.

Estrutura Orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz

