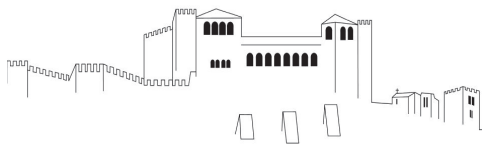


Município de Leiria

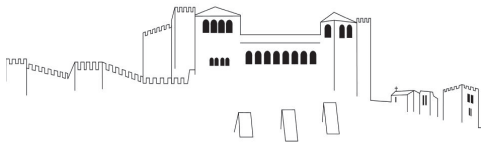
DIVISÃO DE AUDITORIA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE LEIRIA



Índice

CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA.....	2
CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	4
CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA	8
CAPÍTULO IV – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS - ORGANOGRAMA	14
CAPÍTULO V - MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA.....	15
CAPÍTULO VI – COMPROMISSO ÉTICO.....	16
CAPÍTULO VII – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	19
CAPÍTULO VIII – PREVENÇÃO, DETEÇÃO E FORMAÇÃO.....	46
CAPÍTULO IX – MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	47



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE LEIRIA

CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA

Constitui afirmação recorrente ter a corrupção impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os municípios, acarreta prejuízos para o erário público, promove o desperdício de recursos com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral. Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A transparência da gestão pública e dos atos da administração municipal em particular, a sua fiscalização e o escrutínio público são os principais garantes de que o interesse público não fica subordinado aos interesses privados – quaisquer que eles sejam – tal como determina a Constituição da República Portuguesa e deve ser prática corrente nos Estados de Direito.

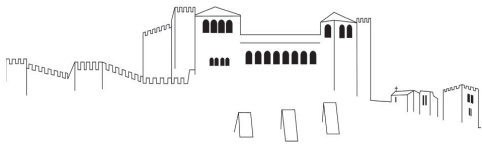
Assumindo a transparência da atividade e dos atos da administração uma medida preventiva de primordial importância, não pode, contudo, o Município de Leiria considerar-se imune à ocorrência de fenómenos de corrupção ou seus similares. Daí a necessidade contínua de adoção de medidas com vista à sua prevenção, para as quais devem atentar os intervenientes com funções de gestão e direção, já que sobre estes incumbe o especial dever de sensibilizar todos os trabalhadores para a possibilidade de redução e mitigação de riscos de gestão e de corrupção, e, assim, contribuir para o desenvolvimento de uma cultura ética da instituição assente nos princípios gerais que enformam a atividade administrativa.

A existência e, principalmente, a execução voluntária e criteriosa das medidas contidas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas no Município de Leiria, assim doravante denominado, constitui um pilar de credibilidade da instituição pela confiança que gera nos cidadãos, na medida em que estes percecionem a existência de uma cultura ética vertical em que todos os intervenientes – eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes públicos – têm presente a existência destes riscos e adotam comportamentos adequados à sua progressiva minimização.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou, em 1 de julho de 2009, uma Recomendação sobre *Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*, nos termos da qual «*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.*»

A Câmara Municipal de Leiria, em 29 de dezembro de 2009, sob a deliberação n.º 1997/2009, aprovou o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*.

Após aquela data foram introduzidas alterações legislativas significativas no Código Penal Português - Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro - com agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas.



Posteriormente, a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, veio pronunciar-se sobre conflitos de interesses no setor público e a necessidade de adoção de manuais de boa conduta por forma a prevenir a sua ocorrência, matéria constante no Código de Conduta elaborado na sequência daquela recomendação.

Decorridos cinco anos sobre a vigência do atual Plano, atentas as alterações legislativas entretanto surgidas bem como as introduzidas na organização dos serviços municipais e o resultado do trabalho entretanto desenvolvido, torna-se necessário proceder à sua atualização.

Para facilidade de leitura o presente plano foi estruturado em nove capítulos:

Capítulo I – Nota introdutória;

Capítulo II – Atribuições e competências;

Capítulo III – Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Leiria;

Capítulo IV – Identificação dos responsáveis – Organograma;

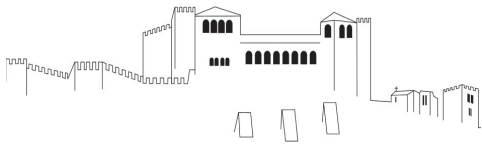
Capítulo V – Missão, visão e valores da Câmara Municipal de Leiria;

Capítulo VI – Compromisso ético;

Capítulo VII – Identificação dos riscos;

Capítulo VIII – Prevenção e deteção;

Capítulo IX – Monitorização e revisão do plano.



CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Leiria, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do mesmo diploma.

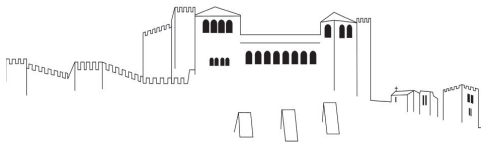
Em termos legais, as suas atribuições e competências estão plasmadas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, respetivamente nos artigos 23.º e 32.º e seguintes do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º daquele diploma, a saber:

✓ Atribuições

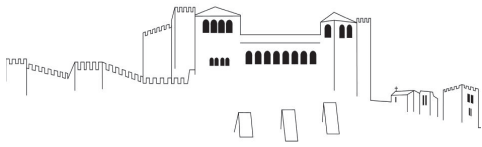
- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

✓ Competências

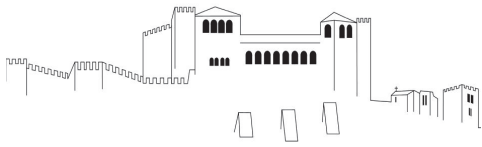
- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- b) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do município, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação da assembleia municipal;
- c) Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;



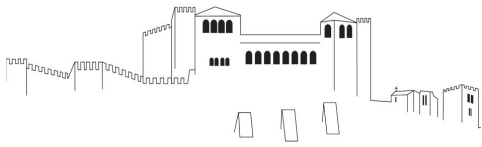
- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- e) Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados, sem prejuízo, quando for caso disso, das competências legais das entidades reguladoras;
- f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- i) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal;
- j) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
- k) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos;
- l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- m) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e propostas de celebração e denúncia de contratos de delegação de competências com o Estado e as juntas de freguesia e de acordos de execução com as juntas de freguesia;
- n) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e dos acordos de execução;
- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- p) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;
- q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
- r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- s) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título v;
- t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico



- e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
- u) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
- w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
- y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- z) Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio;
- aa) Promover a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às obras referidas na alínea anterior;
- bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;
- cc) Alienar bens móveis;
- dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
- ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
- ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- hh) Deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
- kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
- ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
- mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;



- nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
- oo) Designar o representante do município na assembleia geral das empresas locais, assim como os seus representantes em quaisquer outras entidades nas quais o município participe, independentemente de integrarem ou não o perímetro da administração local;
- pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;
- qq) Administrar o domínio público municipal;
- rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
- ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;
- tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
- vv) Propor a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;
- ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;
- xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
- aaa) Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;
- ccc) Apresentar propostas à assembleia municipal sobre matérias da competência desta.



CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

III.1 – Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear dos serviços do Município de Leiria constante do Despacho n.º 16788/2013, publicado no Diário da República, II série, de 26 de dezembro de 2013, tem um número máximo de 18 unidades orgânicas flexíveis [17 + 1 (por recurso ao mecanismo de flexibilidade previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012)], 15 divisões municipais (14 + 1 desde que não seja provido 1 Diretor de departamento municipal) e 10 subunidades orgânicas (cujo número máximo total de subunidades orgânicas era de 41), assim distribuídas:

1. Unidade orgânica com titular do cargo de direção superior de 1.º grau:

✓ **Direção Municipal de Administração**

Unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação dos órgãos, designadamente:

a) Definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação do Município, a saber: administrativa, financeira, informática, infraestruturas, manutenção, planeamento, gestão urbanística, juventude, educação, biblioteca, ação cultural, museus, turismo, desenvolvimento social.

2. Unidades orgânicas com titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau:

✓ **Departamento Administrativo e Financeiro**

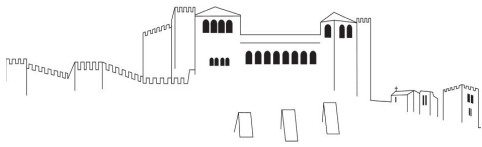
Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;
- b) Assegurar de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os munícipes;
- c) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de gestão financeira;
- d) Garantir de forma integrada a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município;
- e) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- f) Gerir de forma integrada e coordenada os recursos humanos.

✓ **Departamento de Infraestruturas e Manutenção**

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir a manutenção de edifícios, vias, máquinas, viaturas, espaços;
- b) Elaborar, apreciar, acompanhar e verificar a conformidade das empreitadas e obras públicas;



- c) Assegurar a tramitação dos processos para a elaboração de projetos e para as empreitadas e obras públicas;
- d) Assegurar a gestão corrente dos estudos e projetos, da mobilidade e do trânsito.

✓ **Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- b) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;
- c) Assegurar a gestão da área da reabilitação urbana.

3. Unidades orgânicas com titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau:

✓ Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais

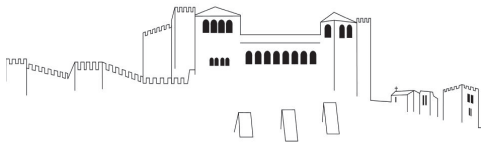
Unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;
- b) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria.

✓ Unidade de Recursos Humanos

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- c) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- e) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- f) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;



- g) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- h) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- j) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei.

III.2 – Estrutura Flexível

A estrutura flexível dos serviços do Município de Leiria constante do Despacho n.º 16786/2013, publicado no Diário da República, II série, de 26 de dezembro de 2013, cujas competências das unidades orgânicas que a compõem são as seguintes:

1. Unidades orgânicas com titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau:

- ✓ Divisão de Proteção Civil e Bombeiros

Unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

- ✓ Divisão de Auditoria

Unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

- ✓ Divisão Jurídica e Administrativa

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

- ✓ Divisão Financeira

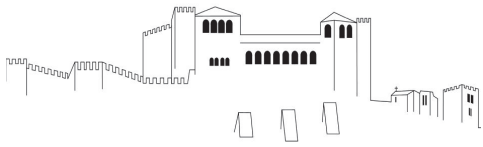
Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

- ✓ Divisão de Aprovisionamento e Património

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

- ✓ Divisão de Informática

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete



desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Manutenção e Conservação

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Obras Municipais

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Gestão Urbanística

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial

Unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Juventude, Educação e Biblioteca

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

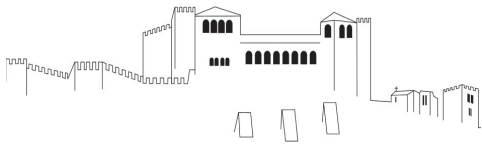
✓ Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Desenvolvimento Económico e Ambiente

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Desporto



Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

✓ Divisão de Desenvolvimento Social

Unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2. Agrupamentos funcionais de trabalhadores suas atribuições e competências:

✓ Gabinete de Relações Públicas e Geminações

Agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Informar e divulgar toda a informação de interesse público relevante;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
- c) Promover o registo e tratamento digital dos eventos ocorridos;
- d) Coordenar e assegurar o protocolo internamente;
- e) Desenvolver os procedimentos de cooperação externa, designadamente no âmbito das geminações.

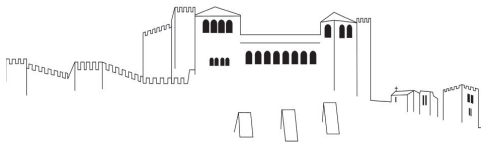
✓ Serviço Médico-Veterinário

Agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiossanitário, de saneamento ou de profilaxia, de recenseamento de animais e emissão de guias sanitárias de trânsito;
- b) Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecológico de animais;
- c) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- d) Assegurar a gestão corrente do Canil Municipal de Leiria.

✓ Serviço de Fiscalização Geral

Agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou



na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Realizar ações de fiscalização e vistoriais;
- b) Participar e autuar infrações contraordenacionais;
- c) Prestar informação no âmbito de queixas e participações referentes a ações de particulares;
- d) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.

III.3 – Subunidades orgânicas

A estrutura flexível dos serviços do Município de Leiria constante do Despacho n.º 16787/2013, publicado no Diário da República, II série, de 26 de dezembro de 2013, determina as seguintes subunidades orgânicas com o nível de Secção, coordenadas por coordenadores técnicos:

✓ Divisão Financeira

Integra duas subunidades orgânicas, às quais compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, nas áreas de contabilidade e tesouraria, designadas:

- a) SODIF — Contabilidade;
- b) SODIF — Tesouraria.

✓ Divisão de Aprovisionamento e Património

Integra uma subunidade orgânica, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades - SODIAP;

✓ Departamento de Infraestruturas e Manutenção

Integra duas subunidades orgânicas, às quais compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades e na área do trânsito, designadas:

- a) SODIEM;
- b) SODIEM — Trânsito.

✓ Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Integra uma subunidade orgânica, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades - SODPGU;

✓ Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo

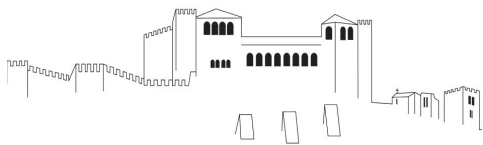
Integra uma subunidade orgânica, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades - SODIACMT;

✓ Divisão de Juventude, Educação e Biblioteca

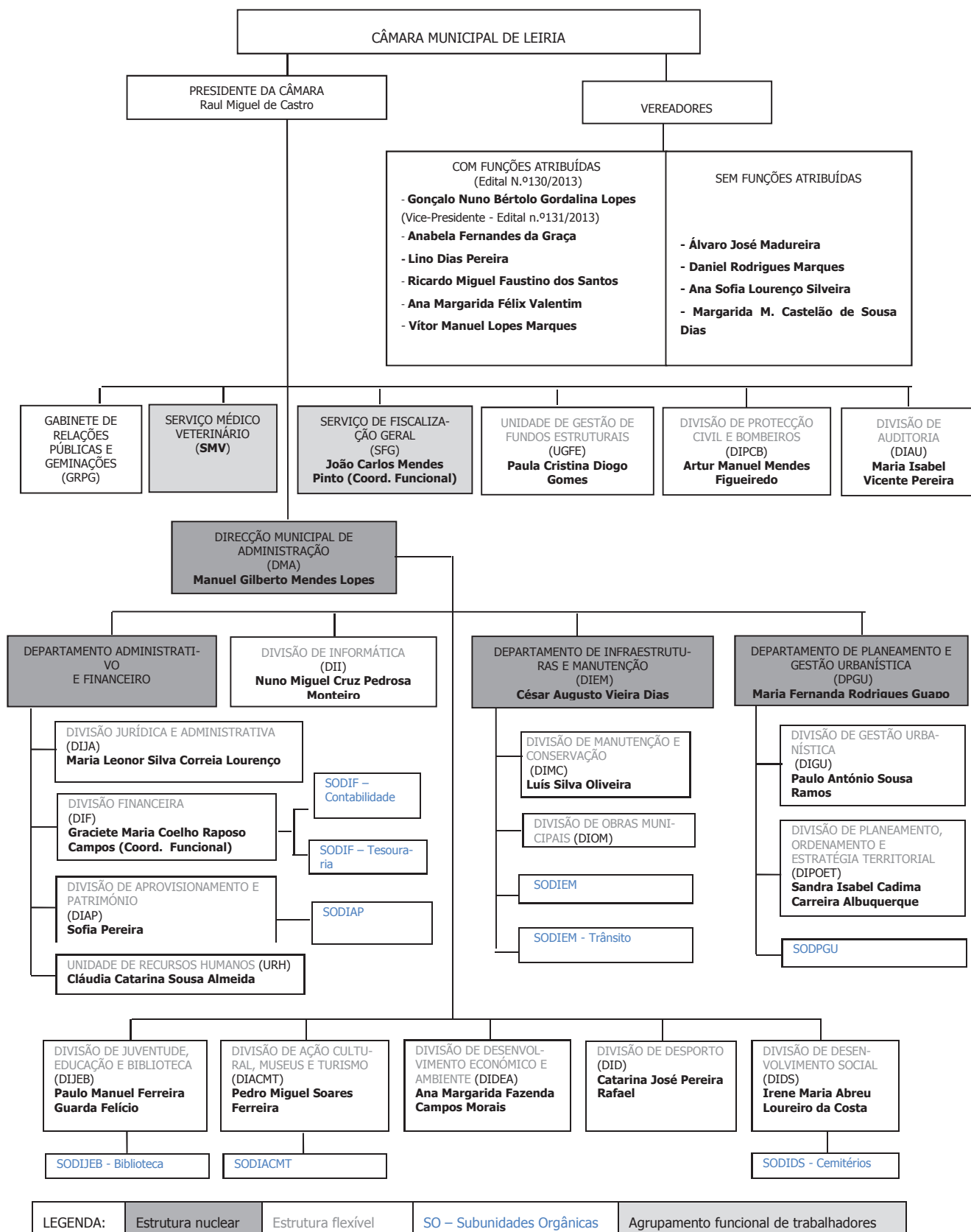
Integra uma subunidade orgânica, à qual compete, em geral, prestar o apoio técnico-administrativo ao sector de atividade Biblioteca - SODIJEB — Biblioteca;

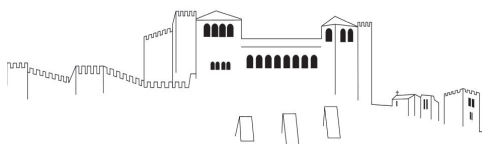
✓ Divisão de Desenvolvimento Social

Integra uma subunidade orgânica, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, na área dos Cemitérios - SODIDS — Cemitério.



CAPÍTULO IV – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS - ORGANOGRAMA





CAPÍTULO V - MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

A Missão, Visão e Valores para o quadriénio 2013-2017 foi aprovada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 21 de janeiro de 2014, e resultam da necessidade da Câmara Municipal, no âmbito do sistema de planeamento, fixar os objetivos estratégicos para alinhamento da gestão estratégica com a gestão operacional.

1. Missão

Pela prestação de serviços de qualidade, e pela execução de políticas que promovam o desenvolvimento económico e sociocultural do Concelho, criar todas as condições necessárias para que os munícipes tenham melhor qualidade de vida.

2. Visão

Fazer de Leiria um Concelho de referência, que lhe permita ganhar a visibilidade e a importância que merece ter a nível nacional, assente nas melhores práticas a nível da modernização e da qualidade dos serviços e na criação das infraestruturas básicas que permitam um desenvolvimento global, sustentado e inclusivo, potenciado pelas suas características diferenciadoras.

3. Valores

Os principais valores que vão gerar uma cultura organizacional própria e que vão nortear toda a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Leiria são os seguintes:

✓ Dedicção

Incentivar a dedicação de todos os colaboradores da CML, que continuarão a ter como máxima a prestação do melhor serviço aos munícipes;

✓ Transparência

Garantir a transparência nos processos de decisão, baseada na prestação pública de contas da ação camarária junto dos públicos a que se dirige;

✓ Responsabilidade

Assegurar a responsabilidade comum e individual pelas decisões tomadas, quer a nível político quer a nível social e, em consequência, aumentar permanentemente o grau de descentralização dessas decisões;

✓ Participação

Privilegiar a participação de todos os segmentos da sociedade do concelho numa lógica de inclusão e de democracia participativa;

✓ Qualidade

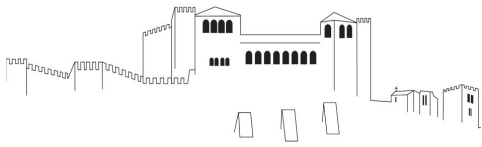
Apostar na qualidade como denominador comum na prestação de serviços que se pretendem rápidos e de excelência;

✓ Eficiência e eficácia

Tudo fazer para que a eficiência, traduzida no atingimentos dos objetivos, seja alcançada à custa da eficácia, garantindo assim uma otimização dos recursos disponíveis;

✓ Prioridades

Definir permanentemente as nossas prioridades tendo como objetivo que elas coincidam com as Prioridades dos munícipes."



CAPÍTULO VI – COMPROMISSO ÉTICO

A Câmara Municipal de Leiria assenta a sua atividade no conjunto de Princípios Éticos da Administração Pública¹, vertidos no Código de Conduta do Município de Leiria, que deve nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo eleitos, dirigentes, trabalhadores, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções.

Os agentes públicos estão obrigados a observar os seguintes princípios e deveres:

✓ **Legalidade**

Estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal de Leiria.

✓ **Prossecação do interesse público**

Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.

✓ **Serviço ao público**

Atuar com espírito de serviço ao público, 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, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.

✓ **Igualdade**

Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos.

Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

✓ **Imparcialidade**

Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.

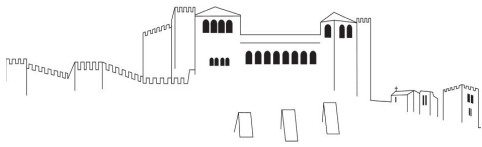
Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.

Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.

✓ **Colaboração**

Manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a

¹ Disponível no seguinte endereço eletrónico: <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=bd3a4a45-982b-433c-aefa-bd311ee64f28>



partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.

✓ Confiança

Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas.

Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.

✓ Proporcionalidade

Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

✓ Conflitos de interesses

Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito devem sempre 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 eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

✓ Integridade

Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.

✓ Transparência

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 as exceções expressamente previstas na lei.

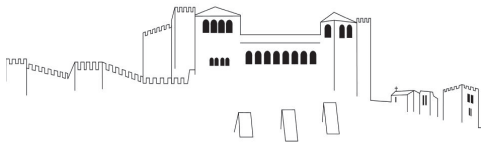
Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.

✓ Profissionalismo

Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.

✓ Responsabilidade

Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria.



Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço.

Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.

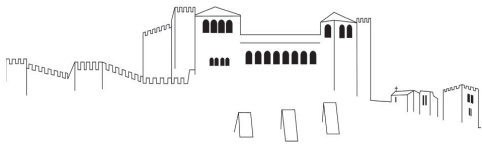
✓ Sigilo profissional

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 e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade. Abrangendo o sigilo os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.

✓ Eficiência, eficácia e economia

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.

Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional destes recursos.



CAPÍTULO VII – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O presente Plano visa identificar as situações potenciadores de riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas bem como elencar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência, foi estruturado em mapa com os seguintes descritores:

- ✓ Atividade (área e natureza);
- ✓ Risco (identificação e seu impacto);
- ✓ Medida (identificação e respetivo responsáveis pela sua implementação)

Os riscos identificados, na perspetiva do seu impacto², são em muitos casos transversais a diversas Unidades Orgânicas, foram agregados de acordo com as seguintes³ áreas consideradas mais sensíveis:

- ✓ Controlo interno;
- ✓ Jurídico-administrativa;
- ✓ Recursos humanos;
- ✓ Financeira;
- ✓ Património municipal;
- ✓ Contratação pública;
- ✓ Tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Ordenamento do território; e,
- ✓ Fiscalização municipal.

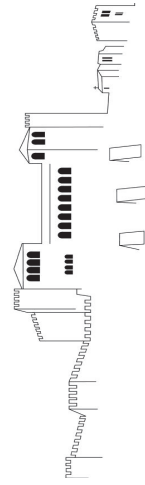
Como medida do risco utilizou-se o critério do “Impacto” quantificado, como indicado, pela consequência da ocorrência do comportamento, ou seja:

- ✓ Fraco “F” – o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil e disciplinar;
- ✓ Moderado “M” - o comportamento pode implicar responsabilidade de natureza civil, disciplinar e financeira;
- ✓ Elevado “E”, e
- ✓ Muito elevado “ME”- os comportamentos podem implicar responsabilidade de natureza civil, disciplinar, financeira e criminal.

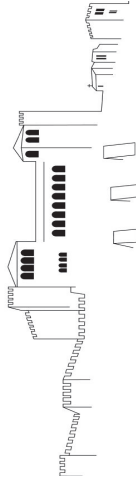
A identificação dos responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas foi detalhada até ao nível dos responsáveis efetivos com funções de coordenação, de UO ou serviço, considerando-se, no caso dos senhores vereadores, apenas aqueles com funções delegadas ou subdelegadas.

² Medido pelo impacto das consequências do não cumprimento das medidas ali previstas em matéria de responsabilidade nas diferentes vertentes: civil, disciplinar, financeira e criminal.

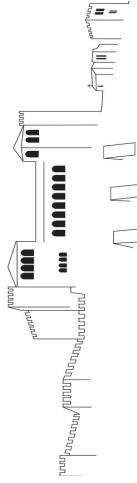
³ Sem que esta ordem implique uma hierarquização das áreas assinaladas.



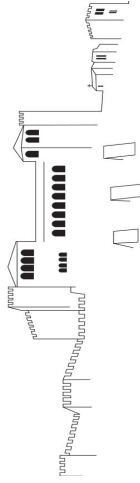
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Auditoria interna	Controlo interno	Identificação insuficiente / não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciais de fraude.	C	E	1	Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão.	Transversal - UO ML
					2	Realização de ações de controlo.	
					3	Atualização periódica das normas do sistema de controlo interno (NCI).	
					4	Realização de ações de acompanhamento da implementação de medidas (<i>follow-up</i>).	
Jurídico-administrativa	Regulamentar	Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos.	G	M	5	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor.	DMA-DIJA
					6	Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/ adoção de novos regulamentos.	
					7	Divulgação, por correio eletrónico, das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em diplomas legais.	
					8	Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrónica municipal.	



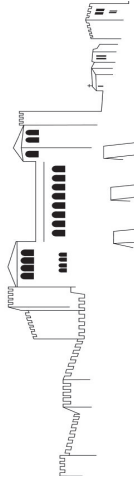
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Jurídico-administrativa	Regulamentar	Favorecimento/ subalternização/ ostracização de entidades beneficiárias de auxílios públicos.	C	E	9	Cumprimento de normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento, formalização do pedido de apoio e efetivação do apoio consistentes da NCI.	PCM/ Vereadores / UO intervenientes processos de atribuição auxílios
		Aceitação, em duplicado, de documentos comprovativos de despesa realizada por beneficiários.	G/C	M		Cumprimento das normas legais vigentes.	
		Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público.	C	M	10	Elaboração e aprovação de regulamento municipal para atribuição de habitação social que contemple também as exceções ao regime legal de atribuição de habitação social.	PCM/ Vereador - DIDS
	Gestão de processos	Indefinição de responsabilidade pessoal em cada uma das fases do processo.	G/C	M	12	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	Transversal UO - ML



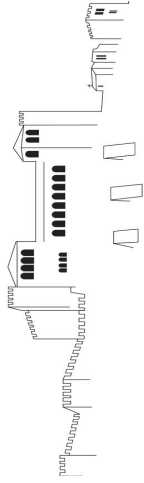
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Jurídico-administrativa	Gestão de processos	<p>Deficiências em procedimentos administrativos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) Apreciação incorreta de documentos instrutórios; b) Identificação incorreta do procedimento a adotar; c) Omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridade (ex.: embargos, demolições, limpeza de matos).</p> <p>Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.</p> <p>Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza.</p>	G/C	M	12	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	Transversal UO - ML
					13	Verificação sistemática da qualidade técnico-jurídica de procedimentos e atos administrativos.	
					14	Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	
					15	Instituição de orientações escritas e sua disponibilização na INTRANET do ML relativas a tramitação dos processos (ex. criação de fluxogramas).	
					16	Inscrição do texto das normas legais invocadas nos documentos dirigidos a terceiros bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa.	
					17	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.	



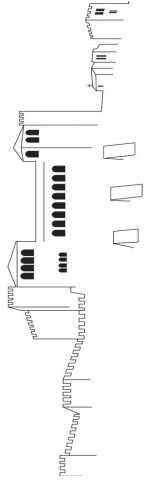
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA			
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional	
Jurídico-administrativa	Gestão de processos	Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	G	E	18	Organização do trabalho, definição de funções com a devida segregação e sua monitorização sistemática.	Transversal UO - ML	
		Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do Sistema de Gestão Documental.				Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos insertos em processos administrativos.		
		Falta de integralidade dos processos.	G/C	M	19	Cumprimento dos deveres profissionais previstos na Lei nº 35/2014, de 20/jun. (LTFP) e no artigo 9º do DL nº 11/2012, de 20/jan. por remissão do artigo 43º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12/set. (membros dos gabinetes).		
		Falta de reserva (segredo profissional) relativamente a informação contida nos processos.	G/C	E	20	Definição de normas escritas quanto à salvaguarda de informação profissional.		PCM/DMA
		Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri.	C	E	22	Definição de regras internas para designação de jurados.		PCM/ VEREADO-RES/DMA - DIEM - DIAP - URH
						Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos jurados.		



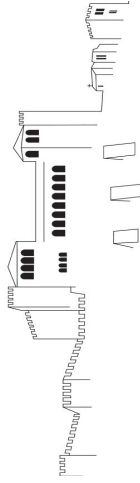
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA			
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional	
Jurídico-administrativa	Documentos oficiais	Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.	G	F	24	Criação de endereços eletrónicos institucionais, com acessos restringidos, para correspondência com entidades terceiras públicas e privadas.	DMA - DIJA / DII	
		Atrasos na elaboração das atas das reuniões da Câmara e na publicidade dos atos administrativos.				Definição de prazos de cada interveniente no processo para prestação da informação necessária à elaboração e disponibilização da ata.		PCM/DMA - DIJA
		Atrasos no reporte de informação às entidades legalmente determinadas.	G	M	26	Definição dos responsáveis pelo reporte da informação (prazo e qualidade da informação).	UO obrigadas ao reporte	
	Contencioso	Insuficiência / inexistência de controlo na instauração de processos de contraordenação.	Pendências injustificadas de processos de contraordenação	G/C	ME E	27	Tramitação desmaterializada dos autos de notícia/ participações e dos processos de contraordenação até à fixação a coíma.	SFG/ DIJA/DIMPB/ DIDEA/DPGU/DII
							Atualização permanente da base de dados com fundamento na informação do advogado/ sociedade de advogados.	DMA - DIJA
		Morosidade na tramitação de processos de responsabilidade civil extracontratual.	G	F	29	Definição de prazos para proposta de deliberação.	PCM / DMA - SFG / DIPCB / DIJA	
Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos.	C	M	30	Introdução da regra de ordenação cronológica para apreciação de processos/ prestação de informações.				



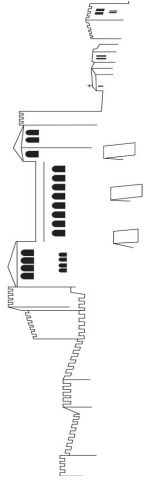
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Jurídico-administrativa	Contencioso	Inexistência de critérios ordenadores de apreciação e informação de processos.	C	M	31	Distribuição sequencial de processos por técnicos ordenados em lista criada para o efeito.	DMA - DIJA
		Não encaminhamento para cobrança contenciosa de importâncias em dívida ao ML.	G/C		32	Cumprimento da regra instituída na NCT (cobrança contenciosa) e definição de responsáveis pelo encaminhamento da informação.	UO processadoras de receita
	Cobrança contenciosa	Falta de imparcialidade na tramitação de processos de execução fiscal.	G/C	E	33	Tramitação desmaterializada dos processos de acordo com os recursos aplicacionais existentes.	DMA - DIJA
				34	Atribuição de processos por técnico de acordo com número de ordem de entrada.		
Jurídico-administrativa	Atendimento ao público	Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	C	F	35	Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	UO com atendimento ao público
		Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	G		36	Formação profissional específica na área de atendimento contemplando o universo de trabalhadores municipais que no exercício de funções atendem público.	DMA/URH



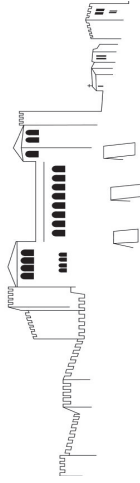
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Jurídico-administrativa	Arquivo de documentos	Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	G	F	37	Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável e na NCI quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	DMA/DIJA
		Deterioração de documentos causada por ação humana.	G/C	M	38	Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico.	
Recursos Humanos	Afeção de RH	Manutenção de responsáveis (dirigentes/coordenadores/encarregados) durante muito tempo na mesma área.	G/C	F	39	Implementação de sistema de rotação de trabalhadores e dirigentes de acordo com a formação académica e profissional dentro e no conjunto das UO do ML.	PCM/DMA - URH
		Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho.				Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as prioridades objeto do pedido.	
		Acumulação de funções públicas e privadas.	C	E	41	Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados.	



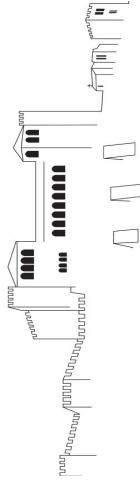
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Recursos Humanos	Formação profissional	Utilização desadequada e não otimizada dos recursos informáticos.	G	F	42	Utilização das horas de formação incluídas no contrato de licenciamento de aplicações informáticas.	DMA - DII/ DI-AP/URH
		Deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	C	M	43	Elaboração, divulgação e cumprimento de plano anual de formação.	DMA - URH
		Deficiente valorização profissional dos trabalhadores.			44	Formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho.	
		Deficiente valorização profissional dos trabalhadores.			45	Realização de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas.	
	Processamento de vencimentos e outros	Atraso/ falta de formação profissional específica para exercício de funções.	G	M	46	Controlo efetivo do prazo de validade/ certificação profissional para exercício de funções específicas.	DMA-DIPCB/DIMC/DID/URH
		Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/ processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais.	G	E	47	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	DMA - URH /DII



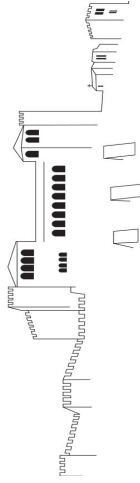
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Recursos Humanos	Processamento de vencimentos e outros abonos	Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.	G	E	48	Criação de check-list de validação dos pressupostos de atribuição dos prémios salariais.	DMA - URH /DII
		Qualificação indevida de acidente em serviço.		M			
	Controlo de assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	G	F	50	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legalmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações.	PCM/ DMA -URH
		Recurso não regulado à figura do trabalho extraordinário.		E			
	Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.		C	F	51	Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.
Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.							52



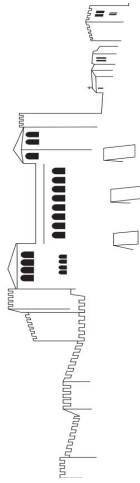
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Recursos Humanos	Avaliação de desempenho	Não definição de objetivos individuais aos trabalhadores.	G	M	53	Reporte da situação, pelo trabalhador, ao PCM para desencadear o procedimento dos procedimentos legais.	PCM - DMA
		Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	G/C	M	54	Elaboração e divulgação de orientações escritas explicativas das regras de apuramento/ liquidação e notificação com vista ao cumprimento estrito das normas legais aplicáveis.	DMA/UO processadoras de receita municipal
Financeira	Receita municipal	Não emissão da fatura/ guia de recebimento no momento de constituição da dívida, bem como a não reclamação de juros (de mora, compensatórios ou indemnizatórios).	G/C	M	55	Reconhecimento da dívida no momento da prestação do serviço público/ no prazo legal/ contratualmente definido.	Vereador - Modernização Administrativa
		Insuficiência/ inexistência de controlo da dívida ao ML.	G	E	58	Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da arrecadação da receita.	DMA - DIF
		Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	G/C	E	59	Criação de fluxos de automatização no circuito de apuramento e cobrança da receita.	Vereador - Modernização Administrativa
					57	Promoção atempada de processos contenciosos para arrecadação de receita municipal.	UO processadoras de receita municipal
					56	Desmaterialização do procedimento de cálculo e notificação dos juros de mora.	Vereador - Modernização Administrativa



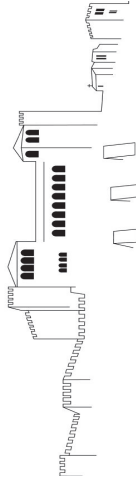
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Finanças	Receta muni- cipal	Anulação de dívida sem fundamento legal bastante para o efeito.	G/C	E	60	Sensibilização, através de formação específica, dos serviços para a necessidade de cumprimento integral da lei no que se refere à arrecadação da receita municipal.	PCM/ DMA-URH
	Finanças	Receta municipal	Insuficiência/ inexistência de controlo relativo às cauções constituídas.	G	M	61	Registo de todas as garantias e cauções em contas de ordem e depósito dos títulos à guarda da Tesouraria.
62						Comunicação, pelas UO responsáveis, à DIF, das garantias bancárias constituídas em cada processo.	DIAP/ DIDEA/DIEM/ DPGU
Não acionamento de garantias bancárias em caso de incumprimento contratual/ legal.			G/C	M	63	Comunicação, pelas UO responsáveis, à DIJA, do incumprimento contratual para acionamento das garantias.	DMA - DIJA
					64	Acionamento das garantias em caso de incumprimento.	DMA - DIJA
65	66	G	M	65	Cumprimento das regras previstas na NCI quanto ao procedimento de reconciliação bancária.	DIF	
					66		Promover a regularização anual dos movimentos credores/ devedores evidenciados na reconciliação.



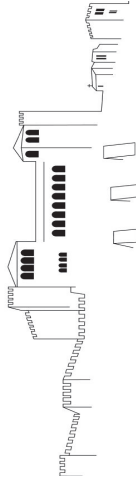
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Financeira	Análise financeira	<p>Não comparabilidade das contas.</p> <p>Insuficiência/ inexistência de controlo dos juros dos depósitos a prazo e dos encargos bancários.</p> <p>Deficiências no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.</p>	G	F	67	Uniformização dos critérios de contabilização da despesa municipal em obediência ao princípio da consistência.	DMA - DIF
					68	Definição de <i>rácios</i> de análise de utilização obrigatória na elaboração de relatórios de gestão.	
					69	Afetação de trabalhador responsável pela realização periódica de controlo de contas de terceiros de acordo com procedimento descrito na NCI.	
Despesa municipal	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo).	Pagamento de despesas em duplicado.	G	M	70	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	DIF/DID/ DIJEB/ DACMT/DIDS/DIDEA /DIAP/ DIEM
					71	Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	



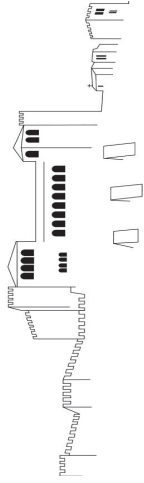
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA			
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional	
Financieira	Despesa municipal	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	G/C	E	72	Controlo da efetivação da prestação do serviço - cumprimento das normas definidas na NCI.	DIF/DID/ DIJEB/ DI- ACMT/DIDS/DIDEA/ DIAP/ DIEM	
		Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.				Elaboração de relatórios sistematizados da fiscalização da execução de obras ao abrigo de acordos de execução/ contratos de delegação de competências.	DIEM	
		Possibilidade de assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	G	E	74	Registo universal dos compromissos assumidos e desmaterialização integral do processo de cálculo dos fundos disponíveis.	DMA - DIEM/ DI- AP/DIF	
	Tesouraria	Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.		G/C	M	75	Revisão de contratos e protocolos cujas cláusulas não acautelam o interesse municipal.	DMA - DIJA/DIAP
							Falta de imparcialidade e favorecimento de credores.	Elaboração e cumprimento de plano de tesouraria.
		Desvio de dinheiro.		C	E	77	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NCI.	PCM/DMA - DIF/DIAU



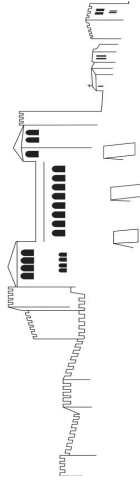
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA				
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional		
Financieira	Tesouraria	Desvio de dinheiro.	C	E	78	Entregas de dinheiro efetuadas apenas a trabalhadores com funções de cobrança e realização de contagens aleatórias.	DMA - DIF		
					79	Registo na aplicação informática do <i>login</i> do trabalhador responsável pela cobrança.	DMA - DII		
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Não reposição de dinheiro indevidamente pago.	G	M	80	Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta e respetivos juros de mora.	DMA - DIJA		
					81	Programação de intervenções de manutenção dos edifícios municipais.	DIEM - DIMC		
					82	Possibilidade de apropriação de bens municipais por parte de terceiros. Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	E	Identificação e registo permanente de todos os bens do Município.	DMA - DIAP
							F		



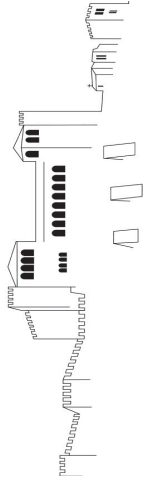
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Cedência de bens móveis municipais sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	G	F	83	Cumprimento dos regulamentos municipais e regras definidas na NCI para o Centro de Recursos Municipal.	PCM/ Vereadores / DMA - DIAP
		Locação e cedência de imóveis municipais sem acautelamento do respetivo regime jurídico.	G/C	M	84	Cumprimento das regras enforçadoras dos contratos legalmente tipificados (locação/ arrendamento).	PCM/ Vereadores/ DMA - DIJA
		Aceitação de doações com encargos de elevado montante para o ML.	G	F	85	Ponderação, prévia à aceitação do bem, quanto ao valor dos encargos futuros a suportar pelo ML.	PCM/ Vereadores/ DMA - DIAP
		Inexistência de regras na utilização dos espaços culturais, desportivos e outras infraestruturas municipais.	G/C	M	86	Elaboração de regulamento de utilização e cedência dos espaços culturais e desportivos municipais.	PCM/ Vereadores/ DIJA
		Utilização indevida de bens municipais.	G	M	87	Controlo sistemático da utilização dos bens - imóveis, viaturas e equipamentos.	UO gestoras de imóveis e outros bens municipais/ DIAP.
					88	Definição do serviço depositário das chaves dos edifícios municipais e de regras para a entrega das mesmas a terceiros.	



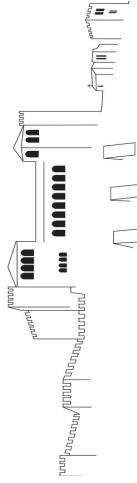
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Património municipal	Bens imóveis e móveis	Falta de atualização dos valores das rendas de acordo com o regime legal.	G	M	89	Revisão de contratos em vigor não conformes com o quadro legal vigente e adequação das cedências de bens imóveis ao mesmo quadro legal.	PCM/ Vereadores/ DIJA/DIAP/DIDEA
		Não cumprimento dos princípios legais (DL nº 280/2007, 7/ago.), nas cedências a terceiros de bens do domínio público municipal.	G	M			
		Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/ responsabilidade civil.	G	M	90	Contratação de seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura efetiva de riscos.	DIAP
		Inexistência de planos de segurança de edifícios municipais.	G	M	91	Elaboração de planos de segurança dos edifícios com adequação dos equipamentos de proteção de incêndio aos espaços.	PCM/ DIPCB/ DIEM
Inexistência do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os equipamentos tecnológicos de acidentes (incêndio, inundações, humidade excessiva).	G	F	92	Manutenção de inspeções regulares aos equipamentos de proteção de incêndio e outros equipamentos de monitorização existentes.			
Contratação pública	Formação dos contratos	Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/ acordos) em violação do regime de contratação pública.	G	M	93	Análise técnica prévia do objeto da natureza da prestação pretendida e sua adequação às regras legais.	DMA - DIJA/ DIJEB



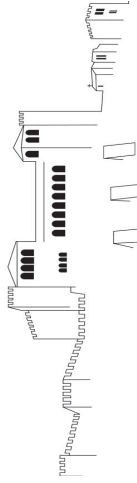
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral - fracionamento de despesa.	G/C	M	94	Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa.	PCM/ Vereadores / DIAP/DIEM
					95	Devolução dos processos ao serviço de origem para superação de lacunas detetadas.	
		Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.	G	F	96	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo o reforço do aproveitamento de meios internos (aumento de eficiência).	DMA-DIAP-DIEM
		Realização de obras sem prévio registo do prévio a favor do ML.	G	M	97	Cumprimento da NCI quanto aos procedimentos de aquisição de empreitadas.	PCM/ Vereadores/ DIEM /DIAP
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	C	M	98	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas.			



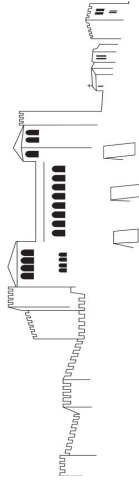
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Indicação, formal ou informal, na proposta de contratação do(s) fornecedor(es) a contactar.	C	M	99	Instituição do princípio de segregação de funções proibindo a identificação de fornecedores aos autores das propostas de contratação.	UO intervenientes processos de contratação - DIAP-DIEM
		Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos: estimativa de custos de planeamento e execução.	G	M	100	Aprovação de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução dos trabalhos.	PCM/ Vereadores/ DIEM
		Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	G	E	101	Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura.	DIEM
		Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	C	E	102	Disponibilização de base de dados para controlo de entidades impedidas.	PCM/ Vereadores/ DIEM /DIAP



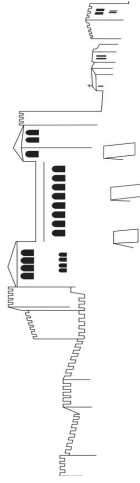
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Colocação de exigências inusuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto.	C	M	104	Não discriminação de concorrentes quanto à fixação de requisitos no programa do concurso e redação das cláusulas técnicas dos cadernos de encargos.	PCM/ Vereadores/ DIEM /DIAP
		Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos.	G/C	M	105	Instituição da regra de segregação e rotatividade dos trabalhadores intervenientes nestes processos.	
		Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.			106	Inscrição de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	PCM/ Vereadores/ DIEM /DIAP
		Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços/ empreitadas, da contratação com carácter de urgência e das circunstâncias imprevistas para recurso à figura de "trabalhos a mais".	G	M	107	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de excecionalidade como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação.	



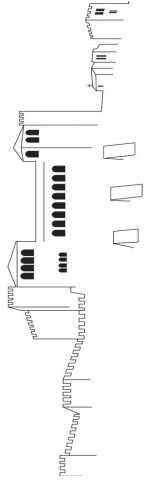
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Contratação pública	Formação dos contratos	Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	G	E	108	Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares.	DIAP
					109	Uniformizar a qualidade da prestação de serviços aos alunos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.	DIJEB
	Execução dos contratos	Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	G/C	M	110	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos.	DIAP/DIEM/ DIJA
					111	Inscrição de medidas sancionatórias /cláusulas de incumprimento nos contratos e sancionamento efetivo das situações de incumprimento.	
			G	M			
			C	M			
		Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens.	G/C	M	112	Cumprimento das regras instituídas na NCI no que se refere à entrega e receção de bens.	DMA - DIAP
		Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços no momento de receção.	G/C	M			



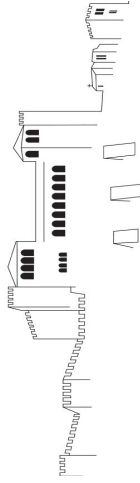
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Contratação pública	Execução dos contratos	Falta de controlo, controlo insuficiente ou deficiente das quantidades e qualidade dos bens e serviços no momento de receção.	G/C	M	113	Exigência da presença de dois trabalhadores na verificação da quantidade e qualidade de bens adquiridos/ empreitadas realizadas.	DMA - DIAP
		Inventariação deficiente dos bens existentes em Armazém.	G	M	114	Cumprimento das regras previstas na NCI, nomeadamente no que se refere à realização aleatória de contagens aos bens.	
		Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato.	C	E	115	Acompanhamento/fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas.	



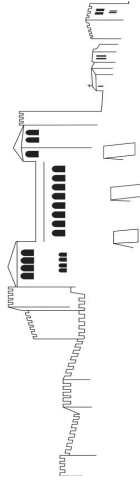
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Gestão da informação residente em suporte de dados nos servidores.	G	M	116	Definição por meio de regras escritas quanto à natureza da formação e sua permanência no servidor.	PCM/DMA - DII
		Salvaguarda da capacidade e operacionalidade dos servidores.	G	F	117	Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de caráter preventivo.	
		Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	G	M	118	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	
		Falta de manutenção periódica de equipamentos e redes.	G	F	119	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	
		Inexistência de programas lógicos e procedimentos para garantia da segurança da informação.	G	M	120	Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda da confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes.	
		Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	G	F			



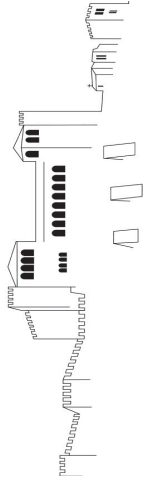
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	G	F	121	Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	DMA - DII
		Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	G	M	122	Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	DII/ Dirigentes UO
		Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	G	M	123	Atualização periódica dos utilizadores das aplicações informáticas de acordo com as respetivas necessidades de acesso.	DMA - URH/DII
		Utilização de licenças em número superior ao contratado.	G	E	124	Controlo do número de licenças utilizadas no ML e da instalação de programas não autorizados.	PCM/ DMA - DII
		Não atualização periódica de senhas de utilizador.	G	F	125	Criação de mecanismos automáticos de atualização das senhas de acesso.	DMA - DII



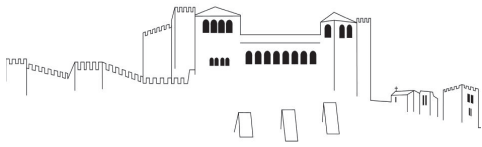
ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos informáticos	Partilha de senhas de utilizador.	G	M	126	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras passe.	DMA - DII
		Registo e gestão de informação em suportes informáticos informais (ficheiros excel/).	G	M	127	Emissão de regras escritas quanto à obrigatoriedade de registo e gestão de processos nas aplicações informáticas disponíveis no ML.	PCM/ Dirigentes UO
Ordenamento do território	Licenciamento	Identificação deficiente ou falta de identificação dos proprietários abrangidos por alterações do uso dos solos e dos seus índices de ocupação com ocupações em sede de planos municipais de ordenamento do território.	C	E	128	Recurso a mecanismos de cooperação institucional previstos em legislação específica com vista à correta identificação dos proprietários/ ocupantes de solos.	DPGU
		Falta de acesso a informação cadastral para identificação dos proprietários/ ocupantes dos solos.	G	F			



ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Ordenamento do território	Licenciamento	Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	C	E	129	Identificação das áreas protegidas e cumprimento dos planos de ordenamento.	DPGU
		Licenciamento para utilização de solos em desrespeito pelas regras definidas nos instrumentos de gestão territorial: REN, RAN e planos municipais de ordenamento do território.	C	E	130	Instituição de plano de fiscalização sistemático quanto ao cumprimento dos planos de ordenamento.	PCM/DPGU/ SFG
		Inexistência de planos de municipais de ordenamento do território - planos de urbanização e planos de pormenor.	C	M	131	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta e elaboração dos mesmos de acordo com as possibilidades do Município.	PCM/ Vereador/ DPGU
Tutela de legalidade		Avaliação incorreta de encargos prévios à execução de medidas de tutela de legalidade.	G	M	132	Identificação concreta dos trabalhos necessários e elaboração de caderno de encargos	DPGU/DIEM
		Dependência funcional da mesma UO com competência para apreciação e proposta de decisão do licenciamento.	C	E	133	Segregação da dependência hierárquica da fiscalização.	PCM /Coordenador SFG



ATIVIDADE		RISCO			MEDIDA		
Área	Natureza	Identificação	Natureza G/C	Impacto (F/M/E)	N.º ordem	Identificação	Responsáveis de UO / Área funcional
Ordenamento do território	Tutela de legalidade	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	G/C	E	134	Elaboração de um plano de atividades para atuação do serviço de fiscalização com definição de critérios de intervenção.	PCM / Coordenador SFG
	Tutela de legalidade	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	G/C	E	135	Cumprimento do plano anual suportado em instruções escritas quanto ao modo de atuação para sancionamento de infratores.	
Fiscalização municipal	Tutela de legalidade	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	G/C	E	136	Afetação de trabalhadores com diversas formações académicas (TS) a projetos específicos de fiscalização.	
	Tutela de legalidade	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares.	G/C	E	137	Desmaterialização do procedimento de participação/ levantamento do auto de notícia e transição para processo de contraordenação.	



CAPÍTULO VIII – PREVENÇÃO, DETEÇÃO E FORMAÇÃO

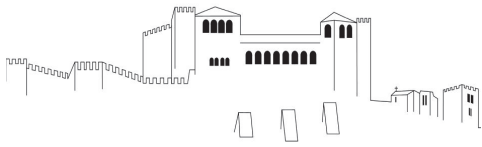
A deteção precoce de erros é fundamental para prevenir a ocorrência de comportamentos inapropriados e, assim, minimizar os seus efeitos. Nesse âmbito, os responsáveis, incluindo aqueles com funções de coordenação, devem supervisionar e corrigir procedimentos e comportamentos com vista ao cumprimento das medidas contidas no Capítulo VII do presente documento.

Além destes, e uma vez que a prevenção e deteção destas práticas cabe a todos os trabalhadores, com especial responsabilidade dos eleitos com funções executivas atribuídas, dos dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação do ML, estes têm um dever acrescido de implementar as medidas contidas no Plano, garantir o seu cumprimento, reportar, pelas vias legais situações de incumprimento e propor a adoção de novas medidas, eventualmente não inscritas no documento, com vista à minimização de riscos entretanto detetados e à salvaguarda do interesse público.

Por fim, a proposta de divulgação interna do Plano e manual de conduta dirigida a trabalhadores, dirigentes e eleitos, sob a forma de ações de sensibilização para os riscos identificados e respetiva minimização, com a seguinte calendarização:

1º trimestre de 2015 – Ação destinada aos trabalhadores do ML indicados pela área dos recursos humanos (AT e TS);

4º trimestre de 2015 – Ação destinada aos dirigentes, coordenadores técnicos e funcionais e eleitos que deve incluir o balanço do primeiro ano de vigência do Plano com o atual formato.



CAPÍTULO IX – MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Nos termos do Despacho n.º 16788/2013, publicado no Diário da República, II série, de 26 de dezembro de 2013, que republicou a adequação da estrutura orgânica do ML, compete à Divisão de Auditoria (DIAU), *"acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna"*.

✓ Monitorização

A recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, determina às entidades a *"elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano"*.

Para o efeito, cada dirigente ou coordenador funcional, responsável por Unidades Orgânicas/Agrupamentos Funcionais de Trabalhadores, deve elaborar e remeter à DIAU, até 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese contendo evidência:

- a) implementação das medidas contidas no Plano com vista à minimização dos riscos ali identificados;
- b) identificação de novos riscos eventualmente detetados, a sua caracterização (gestão/ corrupção), medida do seu impacto e a medida proposta com vista à sua mitigação.

A Divisão de Auditoria, uma vez recolhida a informação, procede à sua validação e agregação e elabora o relatório final anual o qual deve submeter à apreciação da Câmara Municipal até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito.

Compete, igualmente, à Divisão de Auditoria, após apreciação por parte do órgão executivo, o envio do relatório ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como às entidades de tutela.

✓ Revisão

O presente Plano será objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, e, deve ser obrigatoriamente revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do executivo municipal.