



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

Bragança, 22 de Dezembro de 2009



## Índice

	(páginas)
Preâmbulo .....	3
I. Compromisso Ético.....	4
II. Organograma e Identificação dos responsáveis.....	5
III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	6
IV. Controlo e monitorização do Plano.....	29
V. Entrada em vigor .....	31
VI. Anexos.....	31

## **PREÂMBULO**

O Município de Bragança apresenta o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, para vigorar a partir de 2010, em cumprimento 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 de 2009.

O Plano de Prevenção de Riscos é assumido como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno vigente no Município de Bragança, desde 2 de Janeiro de 2003, documentos que terão sempre como base estruturante o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (publicado em Diário da República, 2.ª Série de 18 de Maio de 2005) e o cumprimento integral dos objectivos aí definidos, associados ao quadro de competências legalmente previsto para os municípios. Reconhece-se que é um documento importante e concretizável através da disponibilidade de exigência a todos os trabalhadores.

Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas do Município de Bragança, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracções conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflectisse a realidade deste Município.

Constatou-se a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexas, e de reforçar as competências de todos os agentes públicos no que respeita a esta temática. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo, e a adopção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização deste objectivo.

Têm-se revelado importantes na prevenção de riscos as recomendações emanadas das diferentes auditorias, efectuadas recentemente pelo Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção Geral das Autarquias Locais, acatadas pelo Município.

Estamos confiantes na disponibilidade de todos para colaborarem na implementação do presente Plano, no que diz respeito às novas medidas e implementar, certos de que constitui uma responsabilidade enquanto agentes ao serviço do interesse público.

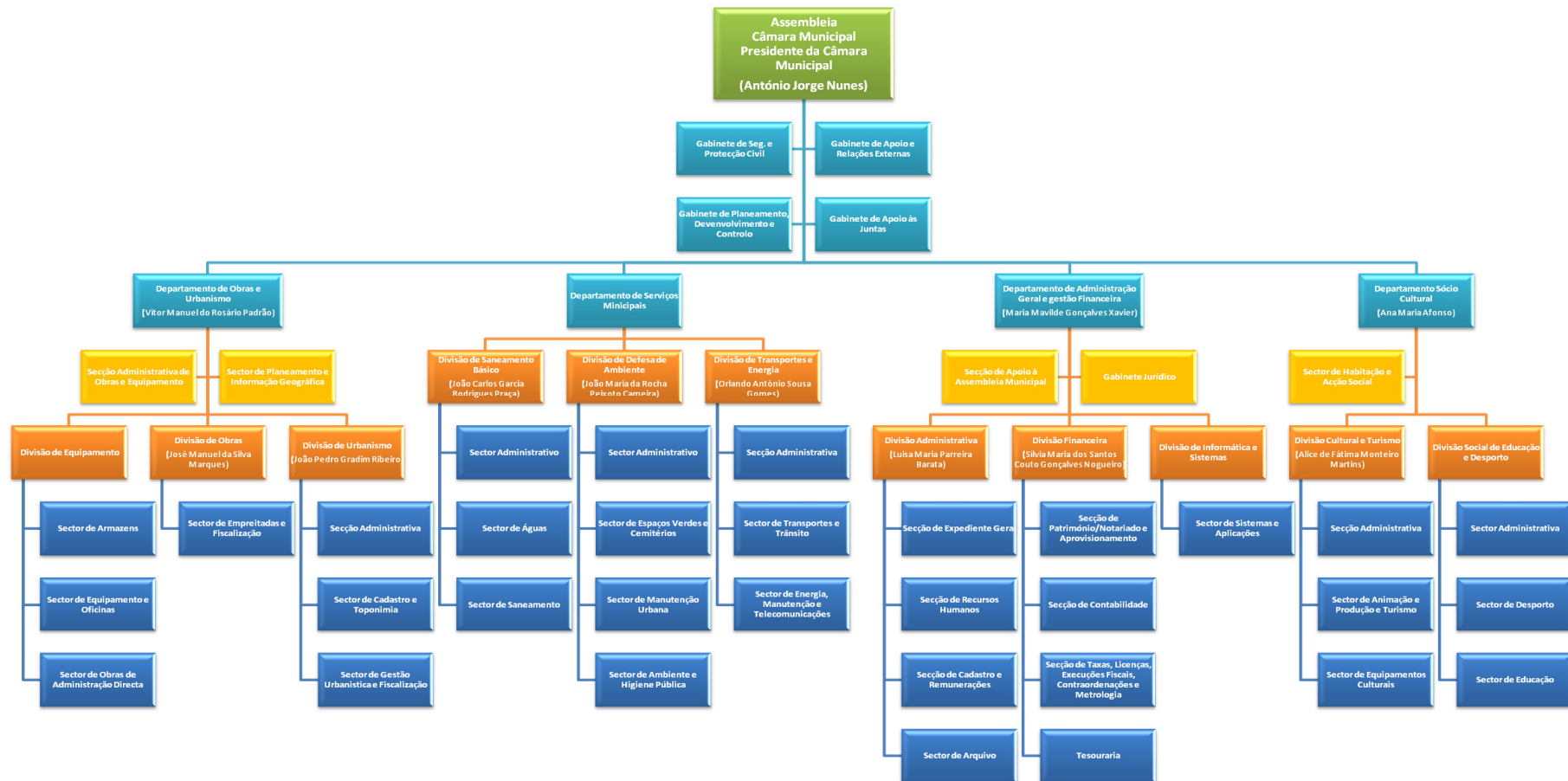


## I. Compromisso Ético

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

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

## II. Organograma e Identificação dos responsáveis



### III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Financeira	Elaborar a proposta do orçamento e coadjuvar na elaboração dos PPI e PAM;  Coordenar toda a actividade financeira, designadamente no cabimento de verbas, manter actualizados os limites de endividamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover balanços à tesouraria;</li> <li>- Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;</li> <li>- Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;</li> <li>- Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;</li> <li>- Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;</li> <li>- Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;</li> <li>- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;</li> </ul>	Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.	<p><b>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos e nomeações de júris (rotatividade dos elementos);</li> <li>- Programas de Concurso e Cadernos de Encargos, claros e rigorosos, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar agravamento de custos;</li> <li>- Ponderação das necessidades de bens e serviços cujas aquisições estão sempre pendentes de prévia cabimentação de despesa;</li> <li>- Monitorização das fases de entregas dos bens e serviços;</li> <li>- Monitorização dos serviços a mais e verificação das condições dos mesmos, sendo apenas justificados pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Recurso aos contratos com a Agência Nacional de Compras Públicas;</li> <li>- Utilização integral, de todas as funcionalidades disponíveis na Plataforma de Contratação Pública Electrónica;</li> <li>- Registos dos Procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo no site <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a>;</li> </ul>	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento) e Sílvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro (Chefe de Divisão Financeira)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Financeira	Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;</li> <li>- Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);</li> <li>- Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;</li> <li>- Conferir e passar guias de receita dos diversos serviços municipais;</li> <li>- Conferir os talões de cobrança do serviço de metrologia;</li> <li>- Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contra-ordenações;</li> <li>- Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;</li> </ul>	Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação dos diferentes intervenientes no processo aquisitivo, relativamente ao novo código dos contratos públicos;</li> <li>- Consultas a vários fornecedores nos ajustes directos (sempre que possível, número superior ao previsto na lei);</li> <li>- Mecanismos de controlo “a posteriori” dos moldes como foi efectuada a prestação de serviços;</li> <li>- Criação de procedimentos periódicos de circularização e recolha de informação, que incluam todo o conjunto de entidades abrangidas pelo conceito de endividamento líquido total (município, empresas maioritariamente associativas municipais), o que permitirá o acompanhamento e controlo sistemáticos da evolução da situação do Município face aos limites legais de endividamento;</li> <li>- Especial atenção à evolução da situação financeira da totalidade das empresas municipais em que o Município de Bragança participa, atendendo à eventual relevância e consequências para o cumprimento dos limites legais de endividamento municipal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de um pacote integrado de aplicações de apoio à Gestão Municipal, Sistema Integrado de Gestão Municipal - SIGMA, sendo actualmente constituído por aplicações nas seguintes áreas: Gestão de Águas, Gestão de Obras Particulares, Gestão de Armazéns, Gestão de Pessoal, Contabilidade (POCAL) e Gestão de Imobilizado, entre outras. As aplicações podem funcionar separadamente ou de forma integrada, partilhando os dados que lhes são comuns.</li> </ul>	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento) e Sílvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro (Chefe de Divisão Financeira)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Financeira	Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora.</li> <li>- Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de <i>stocks</i>;</li> <li>- Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de <i>stocks</i> e após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;</li> <li>- Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;</li> <li>- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;</li> <li>- Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma de Controlo Interno, Regulamento Interno de Fundos de Maneio, Regulamento de Cadastro e Inventário da autarquia;</li> <li>- Maior eficiência na utilização dos meios automáticos de registo e controlo das operações com relevância orçamental e económico-financeira do município, designadamente ao nível da inventariação do património e das existências, para o que também contribuirá a implementação de procedimentos sistemáticos e periódicos de acompanhamento, controlo e reconciliação dos <i>outputs</i> produzidos;</li> <li>- Execução prudente do orçamento de despesas, que deverá acompanhar e ser articulado com o nível de cobrança efectivo das receitas e não com as previstas orçamentalmente.</li> <li>- Cumprimento do princípio do equilíbrio orçamental em sentido substancial.</li> <li>- Realização das acções periódicas de verificação da responsabilidade do Tesoureiro, sem aviso prévio e em data distinta da instituída actualmente na Norma do Sistema de Controlo Interno vigente neste Município, ou seja, em regra por trimestre e em data certa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordem de Serviço do Sr. Vice-Presidente de 25 de Fevereiro de 2004, no âmbito do funcionamento do armazém 1 'material de expediente geral';</li> <li>- Ordem de Serviço n.º 1/2007, do Sr. Presidente de 8 de Janeiro;</li> </ul>	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento)</p> <p>e</p> <p>Silvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro (Chefe de Divisão Financeira)</p>



Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Financeira	Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;</li> <li>- Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;</li> <li>- Manter actualizada a capacidade de endividamento;</li> <li>- Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apuramento mensal das ausências de pagamento de Taxas e consequente comunicação ao interessado, em conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);</li> <li>- Monitorização das várias fases dos processos de contra-ordenação e metrologia;</li> <li>- Arquitectar procedimentos e normas bem definidos;</li> <li>- Limites e responsabilidades bem definidos;</li> <li>- Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas e limites de responsabilidade bem definidos;</li> <li>- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e de contabilidade.</li> </ul>	- Ordem de Serviço n.º 13/2005, do Sr. Presidente de 25 de Outubro, no âmbito da requisição de bens e armazenamento dos mesmos;	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento) e Silvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro (Chefe de Divisão Financeira)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Administrativa	Apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município;	- Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;	Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.	- Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; - As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas; - Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;	- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno. - Nomeação de júris do pessoal diferenciados para cada concurso; - Criação de uma bolsa de júris, devendo existir sorteio de pelo menos 2 membros do júri, - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica; - Actualização da Norma de Controlo Interno, definindo a tramitação dos processos;	Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento)
		Executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança,	- Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; - Assegurar a realização dos actos eleitorais; - Elaborar e gerir o Mapa de pessoal; - Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal; - Assegurar o apoio administrativo para as reuniões da Câmara Municipal;	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;	- Verificação do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos);	e Luisa Maria Parreira Barata (Chefe de Divisão Administrativa)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Administrativa	Executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço do Município de Bragança,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal de Bragança;</li> <li>- Assegurar a actualização dos processos individuais de todo o pessoal;</li> <li>- Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;</li> <li>- Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;</li> <li>- Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicitação;</li> <li>- Organizar os processos relativos à formação profissional, interna e externa, dos trabalhadores;</li> <li>- Organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>- Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;</li> <li>- Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</li> <li>- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;</li> <li>- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;</li> <li>- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;</li> <li>- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;</li> <li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordem de Serviço n.º 2/2005, do Sr. Presidente de 18 de Fevereiro, no âmbito das comunicações telefónicas;</li> <li>- Ordem de Serviço n.º 1/2006, do Sr. Vice-Presidente de 9 de Janeiro, no âmbito do trabalho extraordinário;</li> <li>- Ordem de Serviço do Sr. Presidente de 08/03/2007, no âmbito da revisão Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal.</li> <li>- Auditoria anual de conformidade ao processo de remuneração dos trabalhadores do Município.</li> </ul>	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento)</p> <p>e</p> <p>Luisa Maria Parreira Barata (Chefe de Divisão Administrativa)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;</li> <li>- Manter actualizados os processos de abono de família;</li> <li>- Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;</li> <li>- Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;</li> <li>- Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;</li> <li>- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal;</li> <li>- Manter actualizado o Mapa de pessoal;</li> <li>- Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respectivas remunerações;</li> <li>- Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;</li> <li>- Sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> <li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li> </ul>		<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento)</p> <p>e</p> <p>Luisa Maria Parreira Barata (Chefe de Divisão Administrativa)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;</li> <li>- Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;</li> </ul>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica</p>			<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier (Directora de Departamento)</p> <p>e</p> <p>Luisa Maria Parreira Barata (Chefe de Divisão Administrativa)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira	Divisão de Informática e Sistemas	<p>Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações.</p> <p>Definição da política tecnológica de informação e modernização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;</li> <li>- Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</li> <li>- Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</li> <li>- Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias <i>web</i> (internet e intranet) na organização;</li> <li>- Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;</li> </ul>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica</p>	<p><b>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li> <li>- Levantamento anual das reclamações, no âmbito da assistência técnica prestada em edifícios municipais, em que é reclamada ausência ou a deficiente serviço de gestão e manutenção, ao nível de software e hardware informático;</li> <li>- Implementação de medidas de organização do trabalho, na unidade orgânica, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Norma de Controlo Interno da autarquia;</li> <li>- Utilização integral, de todas as funcionalidades disponíveis na Plataforma de Contratação Pública Electrónica;</li> <li>- Ordem de Serviço n.º 1/2008, de 20 de Junho.</li> </ul>	<p>Maria Mavilde Gonçalves Xavier  (Directora de Departamento)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento Sócio Cultural		Promover o desenvolvimento social, educacional, cultural e desportivo do município, contribuindo para o bem estar do munícipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao Departamento, simplificando procedimentos.</li> <li>- Emitir licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas.</li> </ul>	<p>Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.</p> <p>Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariação das necessidades dos recursos materiais. Ponderação das necessidades de bens ou serviços, cujas aquisições estão pendentes de prévio cabimento da despesa.</li> <li>- Tratamento de estimativas de custos para os processos de aquisição.</li> <li>- Verificação do material aquando da sua recepção.</li> <li>- Verificação escrupulosa dos valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.</li> <li>- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.</li> <li>- Reforço da informação/formação sobre o Manual de Controlo Interno.</li> <li>- Elaboração de Plano de classificação. Base de registo de documentos. Modelos de documentos administrativos. Normas técnicas para uniformização de procedimentos.</li> <li>- Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção.</li> </ul>	Ana Maria Afonso (Directora de Departamento)

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento Sócio Cultural		Combater as diferentes formas de exclusão social e atenuar as desigualdades sociais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos.</li> <li>- Elaboração de propostas de actualização de rendas.</li> <li>- Identificação das respostas mais adequadas às carências sociais diagnosticadas.</li> </ul>	<p>Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.</p> <p>Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer o regime jurídico, regras e condições aplicáveis à gestão do parque habitacional.</li> <li>- Definição das condições de acesso para os processos de apoio à execução de obras de recuperação e reabilitação de habitações degradadas.</li> <li>- Cumprimento do Regime da Renda Apoiada.</li> <li>- Correcta análise de carências habitacionais.</li> <li>Registo informatizado dos pedidos.</li> <li>Uniformização de Procedimentos.</li> <li>Avaliação em conformidade com o Regime de Renda Apoiada.</li> <li>- Actualização dos processos habitacionais e avaliação sócio-económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Regulamento de gestão da habitação social</li> <li>Registo. informático dos pedidos.</li> <li>- Regulamento de gestão de habitação social e apoio a melhorias habitacionais.</li> <li>- Regulamento de apoio a estratos sociais desfavorecidos.</li> </ul>	Ana Maria Afonso (Directora de Departamento)



Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento Sócio Cultural	Divisão Cultural e Turismo	Promover o desenvolvimento, cultural e turístico do município, contribuindo para o bem estar do munícipe.	- Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações culturais.	Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação do cumprimento das regras de atribuição dos benefícios (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)</li> <li>- Verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.</li> <li>- Verificação da apresentação por parte dos beneficiários, de instrumentos que garantam a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, plano de actividades, relatório, etc.)</li> <li>- Aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte dos beneficiários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Elaboração de regulamento para gestão do movimento associativo.</li> <li>- Formação para os dirigentes associativos.</li> </ul>	<p>Ana Maria Afonso (Directora de Departamento)</p> <p>e</p> <p>Alice de Fátima Monteiro Martins (Chefe de Divisão)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento Sócio Cultural	Divisão de Educação e Desporto	Promover o desenvolvimento social, combater as diferentes formas de exclusão social e atenuar as desigualdades sociais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a gestão do parque desportivo municipal.</li> <li>- Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações desportivas.</li> <li>- Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal.</li> </ul>	Área de improvável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição de normas e procedimentos de utilização das instalações</li> <li>- <i>(ver medidas do associativismo cultural)</i></li> <li>- Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade, para apoio de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Regulamento do parque desportivo</li> <li><i>(ver mecanismos controlo interno do associativismo cultural)</i></li> <li>- Elaborar normas de avaliação e atribuição de apoios financeiros.</li> </ul>	Ana Maria Afonso (Directora de Departamento Sócio-Cultural)

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras e Urbanismo	Divisão de Equipamento	Assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município, sob o regime de administração directa.	<p>Sector de Armazem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder à recepção de materiais adquiridos pelo município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;</li> <li>2. Manter actualizado o stock de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;</li> </ol>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<p><b>Sector de Armazem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quem inicia a tarefa da recepção deve terminá-la, rubricando e datando sempre o documento recebido de modo a responsabilizar o funcionário pela tarefa que executou;</li> <li>2. São registadas informaticamente todas as entradas e saídas de Material de modo a mater o stock actualizado, sendo registada a data em que entrou o material, a quantidade, o fornecedor e o n.º do documento (factura, guia de remessa,..)</li> <li>3. São efectuados com frequencia auto inspecções (inventarios amostrais), estando as mesmas previstas no manual de procedimentos do Armazem;</li> </ol> <p><b>Sector de Oficina:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O encarregado elabora um diagnostico da reparação onde menciona as anomalias e custos previsto para a reparação. De seguida é realizada uma análise dos fornecedores mais aptos para proceder à reparação, sendo analisada a sua competencia tecnica e preço (solicitando orçamentos).</li> <li>2. Todas as ferramentas estão consignadas aos trabalhadores, sendo elaborado um inventario anual com o objectivo verificar possiveis anomalias;</li> <li>3. São realizados mensalmente relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos e propostas rectificações.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Ordem de Serviço do Sr. Presidente da Câmara, de 26 de Julho de 2004, no âmbito da utilização das viaturas do Município.</li> <li>- O Armazem geral e o Armazem Auto possuem um manual de procedimentos, que visa obter um nível de qualidade e controlo elevado no sector.</li> <li>- O referido Manual de Procedimentos tem com objectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrever e suportar todo o sistema de gestão de qualidade e controlo do armazém;</li> <li>- Fornecer uma base documental para informação do pessoal quanto às Boas Práticas Armazenagem e Controlo;</li> </ul> </li> </ul>	Director de Departamento (Eng.º Vitor Padrão)

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras e Urbanismo	Divisão de Equipamento	Assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município, sob o regime de administração directa.	<p>Sector de Equipamento e Oficinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;</li> <li>Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;</li> <li>Gerir a ferramentaria de apoio à oficina Gestão das unidades afectas ao parque de equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes</li> </ol> <p>Sector de obras de obras de administração directa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções.</li> </ol>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<p><b>Sector de obras de obras de administração directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder ao controlo de custos, com elaboração de relatórios de cada obra ou reparação;</li> <li>Ponderação das necessidades de bens e serviços cujas aquisições estão sempre pendentes de prévia cabimentação da despesa;</li> <li>Consulta a vários fornecedores nos ajustes directos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover qualidade de todo o processo de armazenagem e controlo;</li> <li>Em todas as actividades inerentes ao sector de armazém e oficinas existe Segregação de funções.</li> </ul>	Victor Manuel do Rosário Padrão (Director de Departamento)

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras e Urbanismo	Divisão de Obras	Assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município sob o regime de empreitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudar, projectar, orçamentar e dirigir as obras municipais a realizar por empreitada;</li> <li>- Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara;</li> <li>- Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada;</li> <li>- Informar à cerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas assegurando o necessário controlo;</li> <li>- Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;</li> <li>- Realizar estudos e proceder a avaliações designadamente para efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;</li> <li>- Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente actualizado;</li> <li>- Assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada.</li> </ul>	Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de corrupção e de infracções conexas.	<p>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos e nomeações de júris;</li> <li>- Programas de Concurso e Cadernos de Encargos;</li> <li>- Monitorização das fases de execução da empreitada;</li> <li>- Ponderação e monitorização dos trabalhos a mais;</li> <li>- formação dos diferentes intervenientes no processo aquisitivo, relativamente ao novo código dos contratos públicos e sobre como se deve proceder em situações de conflito de interesses;</li> <li>- Consultas a vários empreiteiros nos ajustes directos sempre que possível;</li> <li>- Mecanismos de controlo “ a posteriori” dos moldes como foi efectuada a empreitada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Recurso aos contratos com a Agência Nacional de Compras Públicas</li> <li>- Utilização integral, de todas as funcionalidades disponíveis na Plataforma de Contratação Pública Electrónica</li> <li>- Registos dos Procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo no site <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a></li> <li>- Recepção provisória/definitiva com equipas de fiscalização e elemento a designar caso a caso pelo Presidente da Câmara, de entre Quadros Superiores do Município.</li> <li>- Auditoria Interna anual por amostragem de verificação de conformidade administrativa e financeira.</li> </ul>	<p>Victor Manuel do Rosário Padrão  (Director de Departamento)  e  (José Manuel da Silva Marques  (Chefe de Divisão)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Obras e Urbanismo	Divisão de Urbanismo	Implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do Município.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</li> <li>- Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudos urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;</li> <li>- Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de potencial existência de riscos, embora não detectados, de imparcialidade e falta de equidade na análise de processos de licenciamento de operações urbanísticas potenciada por diferentes tempos de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo de operações urbanísticas;</li> <li>- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza, à semelhança do que já acontece;</li> <li>- Definir como critérios de prioridade no tratamento dos processos, o cumprimento dos prazos legais e dos prazos estipulados na Lei n.º 60/2007, e em Regulamento Municipal;</li> <li>- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto, dentro dos serviços, em fase de implementação, mas que se encontra em execução;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Relatórios anuais, relativos à monitorização das medidas propostas e sua eventual alteração, que verifique a implementação das medidas preconizadas.</li> <li>- Verificação trimestral dos prazos de tratamento de cada processo.</li> <li>- Elaboração de Inquérito anual de satisfação dos municípios.</li> </ul>	<p>Director de Departamento Eng.º Vítor Padrão</p> <p>Chefe de Divisão Arq.to João Pedro Gradim Ribeiro</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Saneamento Básico	Executar actividades concernentes à prestação de serviço à população, nomeadamente e na área do abastecimento de água e saneamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</li> <li>-Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;</li> <li>-Efectuar a assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento ;</li> <li>-Executar pequenas reparações e correcções nas redes de água e saneamento;</li> <li>-Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;</li> <li>-Limpeza de fossas</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;</li> <li>- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias dos serviços;</li> <li>- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;</li> <li>- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do serviço prestado pela Autarquia, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Relatórios anuais, relativos à monitorização das medidas propostas e sua eventual alteração, que verifique a implementação das medidas preconizadas.</li> <li>- Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção.</li> <li>- Validação superior dos registos;</li> <li>- Elaboração de relatório mensal detalhado com identificação de infracções detectadas nos procedimentos e prazos de regularização individuais.</li> <li>- Inquérito anual de satisfação dos munícipes.</li> </ul>	João Carlos Garcia Praça (Chefe de Divisão de Saneamento Básico)

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Defesa do Ambiente	Garantir elevados padrões e níveis de qualidade concelhia ao nível dos espaços verdes e florestais, resíduos sólidos urbanos, higiene e salubridade pública, equipamentos lúdicos e de lazer, manutenção e conservação urbana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;</li> <li>- Promover a inumações e exumações;</li> <li>- Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;</li> <li>- Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;</li> <li>- Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes.</li> <li>- Controlo e fiscalização da concessão da recolha dos resíduos sólidos urbanos;</li> <li>- Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana, bem como gerir o canil municipal.</li> <li>- Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;</li> <li>- Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;</li> <li>- Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;</li> </ul>	Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de procedimentos de controlo interno de todos os actos previstos no Regulamento de Cemitérios Municipais.</li> <li>- Verificação de conformidade do processo com a legislação aplicável.</li> <li>- Criação de uma base de dados com a respectiva informação geográfica associada.*</li> <li>- Verificação da conformidade dos processos e legitimidade dos requerentes;</li> <li>- Emissão de guias de pagamento supervisionada;</li> <li>- Cruzamento de informação com a base de dados cemiterial.</li> <li>- Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico.</li> <li>- Divulgação da Lei 58-2008 de 9 Setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.</li> <li>- Fiscalização diária de actividades de acordo com o programa previsional;</li> <li>- Elaboração de avaliação mensal quantitativa e qualitativa dos serviços prestados;</li> <li>- Análise pela Resíduos do Nordeste, EIM dos serviços em Alta;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Validação sequencial dos processos pelos intervenientes;</li> <li>- Registo em base de dados de todos os actos.</li> <li>- Validação sequencial dos processos pelos intervenientes.</li> <li>- Verificação por amostragem da conformidade base de dados.</li> <li>- Validação sequencial dos processos pelos intervenientes;</li> <li>- Delegação à Seccção de Taxas Licenças a responsabilidade dos recebimentos após emissão de guias.</li> <li>- Verificação aleatória mensal das fichas por parte do técnico e chefe da divisão.</li> <li>- Elaboração de relatórios mensais das acções de verificação.</li> <li>- Elaboração de registos diários de conformidade de serviços;</li> <li>- Validação superior dos registos;</li> <li>- Verificação de facturas com recursos informáticos, condicionando a sua validação aos relatórios de avaliação qualitativa e quantitativa;</li> </ul>	<p>João Maria da Rocha Peixoto Cameira</p> <p>(Chefe de Divisão de Defesa do Ambiente)</p>



Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Defesa do Ambiente		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</li> <li>- Emitir guias sanitárias de trânsito;</li> </ul>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de registos mensais de capturas, abates e cedências.</li> <li>- Efectuar planeamento semanal de acções de captura.</li> <li>- Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico.</li> <li>- Divulgação da Lei 58-2008 de 9 Setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.</li> <li>- Criação de base de dados de todos os Feirantes habilitados a exercer a sua actividade.</li> <li>- Análise periódica de lotes vagos e correspondente proposta de ocupação por Feirantes de acordo com lista de espera.</li> <li>- Cruzamento da informação registada periodicamente pelo Fiscal Municipal com os processos de pagamento sob responsabilidade da STL.</li> <li>- Criação de registos mensais de inspecções e controlo.</li> <li>- Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação aleatória mensal das fichas por parte do chefe da divisão.</li> <li>- Eventuais reclamações de particulares deverão ser analisadas e tratadas por colaboradores independentes e de forma objectiva.</li> <li>- Registo de faltas e presenças;</li> <li>- Manutenção da ordem e cumprimento das directivas municipais com recurso à Polícia de Segurança Pública.</li> <li>- Registo de todas as requisições de actividade por ordem de entrada;</li> <li>- Proposta pela Secção de Taxas e Licenças do Feirante a ocupar o lugar;</li> <li>- Elaboração e disponibilização de mapa de pagamentos antes de cada Feira Municipal.</li> <li>- Verificação aleatória mensal das fichas por parte do chefe da divisão</li> </ul>	<p>João Maria da Rocha Peixoto Carneira  (Chefe de Divisão de Defesa do Ambiente)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Defesa do Ambiente				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopção de mecanismos de verificação do procedimento anterior à emissão das guias e monitorização da emissão de guias.</li> <li>- Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico.</li> <li>- Divulgação da Lei 58-2008 de 9 Setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação transversal das guias emitidas e valores recebidos.</li> </ul>	<p>João Maria da Rocha Peixoto Cameira (Chefe de Divisão de Defesa do Ambiente)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Transportes e Energia	<p>execução de actividades necessárias à prestação de serviços à população, nomeadamente, e no que diz respeito à DTE, na área de iluminação pública, electricidade, telecomunicações, trânsito, estacionamento, transportes rodoviários e aéreos, e recursos endógenos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir a Estação Rodoviária de Bragança;</li> <li>- Gerir o serviço de Transportes Urbanos (STUB);</li> <li>- Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do município das receitas cobradas aos utentes dos transportes e do estacionamento tarifado;</li> <li>- Fiscalização da utilização dos transportes quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;</li> <li>- Preparar e apreciar todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços a promover pela Câmara:</li> </ul>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização das receitas provenientes do serviço de transporte urbano, através das guias de receita emitidas e dos relatórios do sistema de bilhética;</li> <li>- Monitorização das receitas recolhidas provenientes do estacionamento tarifado, através dos registos das caixas de pagamento automático;</li> <li>- Previsão nos regulamentos municipais de consequências para utentes dos transportes urbanos ou dos parques de estacionamento por incumprimento das normas de utilização ou uso indevido dos títulos de transporte ou de estacionamento*;</li> <li>- Previsão nos regulamentos municipais de consequências para os beneficiários de isenções/reduções, nomeadamente a devolução dos benefícios recebidos, que manipulem documentos ou prestem falsas declarações*;</li> <li>- Ponderação das necessidades de bens e serviços cujas aquisições estão sempre pendentes de prévia cabimentação de despesa;</li> <li>- Consultas a vários fornecedores/prestadores de serviços nos ajustes directos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de Controlo Interno e validação sequencial pelos intervenientes, garantindo o cumprimento de conformidades dos mecanismos de Controlo Interno.</li> <li>- Ordem de Serviço n.º 3/2005, do Sr. Presidente de 18 de Fevereiro, no âmbito da Estação Rodoviária/Operadores;</li> <li>- Recurso a contratos através da Agência Nacional de Compras Públicas;</li> <li>- Utilização integral de todas as funcionalidades disponíveis na Plataforma de Contratação Pública Electrónica;</li> <li>- Registos dos Procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo no site <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a>;</li> <li>- plataforma online de supervisão dos parómetros;</li> </ul>	<p>Orlando António Sousa Gomes (Chefe de Divisão de Transportes e Energia)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas/a Adoptar	Mecanismos de Controlo Interno	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Serviços Municipais	Divisão de Transportes e Energia	<p>execução de actividades necessárias à prestação de serviços à população, nomeadamente, e no que diz respeito à DTE, na área de iluminação pública, electricidade, telecomunicações, trânsito, estacionamento, transportes rodoviários e aéreos, e recursos endógenos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelo bom estado das infraestruturas do Aeródromo;</li> <li>- Gerir a prestação de serviços que o Aeródromo Municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;</li> <li>- Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnia;</li> <li>- Estudar, projectar, orçamentar e dirigir as obras municipais a realizar por empreitada, no âmbito do Sector de Energia;</li> <li>- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais por administração directa, no âmbito do Sector de Energia.</li> </ul>	<p>Área de (im)provável risco, apenas ao nível de uma passível que não detectada, discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação dos diferentes intervenientes no processo aquisitivo, com segregação de funções e diferentes níveis de avaliação e decisão;</li> <li>- Monitorização das fases de entregas dos bens e serviços;</li> <li>- Monitorização dos trabalhos/serviços a mais;</li> <li>- Nomeação de chefes de equipa no Sector de Energia com responsabilidades de controlo de materiais*;</li> <li>- Verificação das fichas de controlo do material aplicado nas obras de administração directa;</li> <li>- Elaboração e actualização dos manuais de manutenção electromecânica de todos os equipamentos municipais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamento do Cartão de Múncipe do Concelho de Bragança;</li> <li>- Regulamento dos Transportes Urbanos de Passageiros do Município de Bragança;</li> <li>- Regulamento dos Parques de Estacionamento Subterrâneo da Cidade de Bragança;</li> <li>- Regulamento das Zonas de Estacionamento Condicionado da Cidade de Bragança.</li> </ul>	<p>Orlando António Sousa Gomes</p> <p>(Chefe de Divisão de Transportes e Energia)</p>



#### **IV. Controlo e monitorização do Plano**

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

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

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

Estas tarefas devem ser realizadas por um serviço de Auditoria Externa contratado no âmbito da nova Lei das Finanças Locais e pelos serviços do Município.

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

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

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos elaborarão um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.



Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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

## **V. Entrada em vigor**

Este Plano entrará em vigor no primeiro dia útil do mês posterior ao da sua aprovação, pela Câmara Municipal de Bragança.

## **VI. ANEXOS**

- ⇒ Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 96, de 18 de Maio de 2005;
- ⇒ Norma de Controlo Interno;
- ⇒ Ordens de Serviço;
- ⇒ Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, do Município de Bragança.