

2014

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas (1ª revisão)

MUNICÍPIO DE BARRANCOS – 2014-2015

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão

VERSÃO	Data criação	N.º de Pág.
1.1	12-12-2009	51
1.2	18-12-2009	53
1.3	10-12-2013	

Verificação por Orgânica

Orgânica Sigla	Descrição	Data da Verificação	Assinatura
DAF	Divisão Administrativa e Financeira	18-12-2009	
DOSU	Divisão de Obras e Serviços Urbanos	18-12-2009	
DASC	Divisão de Ação Sociocultural	18-12-2009	
UASC	Unidade de Ação Sociocultural	17-12-2013	
UAF	Unidade Administrativa e Financeira	17-12-2013	
UOSU	Unidade de Obras e Serviços Urbanos	17-12-2013	

Aprovação

Data	Decisão - Deliberação N.º	Versão Final Aprovada
22-12-2009	Del. N.º 197/CM/2009	1.2
28-12-2009	Dado conhecimento à Assembleia Municipal	1.2
17-12-2013	Comissão Gestão (Aprovação do Relatório Execução)	
1ª Revisão		
17-12-2013	Comissão Gestão do Plano (Aprovação da Proposta – 2014/2015)	
22-12-2013	Presidente da CMB	
00-02-2014	Deliberação nº 00/CM/2014	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

1ª Revisão (2014-2015)

■ Município de Barrancos ■
2014

Índice

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	5
1. COMPROMISSO ÉTICO	8
2. APRESENTAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRANCOS	10
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANOGRAMA	12
3.1. Identificação dos Responsáveis.....	12
3.2. Organograma Município de Barrancos.....	14
4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES POR ORGÂNICA E RESPONSABILIDADE	15
5. DOS RISCOS OU INFRAÇÃO CONEXA	30
5.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades:.....	30
5.2. Sobre os crimes de Corrupção.....	30
5.3. Sobre os crimes Conexos.....	31
5.4. Do Plano de Gestão de Riscos.....	32
5.5. Áreas de Riscos e Medidas.....	35
5.5.1. Contratação Pública.....	35
5.5.2. Concessão de Benefícios Públicos.....	39
5.5.3. Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação.....	41
5.5.4. Recursos Humanos.....	44
5.5.5. Gestão Financeira.....	46
6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	48
FONTES:.....	50
ANEXOS.....	51
Anexo 1: Modelo de relatório final de execução do plano:.....	52
Anexo 2: Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.....	53

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, 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.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
2. Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
4. Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

No caso do Município de Barrancos, o Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, foi aprovado em dezembro de 2009, tendo sido implementado e monitorizado ao longo deste últimos três anos. Da sua avaliação, surgiu este novo plano que contempla as conclusões apresentadas pelas diferentes unidades orgânicas do Município.

Sem prejuízo da sua eventual alteração e/ou adaptação, em resultado da monitorização pontual ou de alterações legislativas, o presente plano tem um horizonte temporal de dois anos (2014/2015).

No âmbito do plano 2014/2015, a gestão do risco constitui uma responsabilidade de todos os trabalhadores ou agentes do Município, desde os membros dos órgãos autárquicos (presidente e vereadores), aos dirigentes, passando pelos técnicos, coordenadores e pelos auxiliares.

É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

- i. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- ii. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- iii. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno já adotado, pelo menos desde 2000, que deverá ser melhorado em 2014, é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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

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

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

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é,

de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

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

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

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

Elaborou e aprovou o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, 1ª revisão, para o período 2014/2015, abreviadamente PPRG 2014/2015.

Paços do Município de Barrancos, 17 de Dezembro de 2013

O Presidente:

Dr. António Pica Tereno

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS E DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – 1ª REVISÃO (2014-2015)

1. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município de Barrancos, 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, nomeadamente:

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

No entanto, e no intuito do reforço da ética da administração pública deverão ser observados ainda os seguintes valores éticos:

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividade externa 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 objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos, em tempo útil, utilizando para o efeito o sitio eletrónico do município (www.cm-barrancos.pt)
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

2. APRESENTAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRANCOS

O Município de Barrancos, como Autarquia Local tem, desde 1976, dignidade constitucional. Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas coletivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

As atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto. A Lei nº 75/2013, de 12/9, estabelece, o quadro de atribuições e competências para as autarquias locais e as competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

O Município de Barrancos têm pessoal, património e finanças próprios, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspetiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei. Deste modo, encontra-se salvaguardada a democraticidade e a autonomia do poder local.

A legitimidade das decisões das autarquias locais decorre da eleição dos respetivos órgãos, sendo a câmara municipal o órgão executivo e a assembleia municipal o órgão deliberativo. Os municípios são, portanto, elementos constitutivos da democracia e da cidadania portuguesa.

No quadro da repartição dos recursos públicos, o Município de Barrancos dispõe de receitas próprias, beneficiando ainda de receitas provenientes dos impostos do Estado. As transferências financeiras do Estado para os municípios, no âmbito do Fundo Geral Municipal (FGM), Fundo de Coesão Municipal (FCM) e do Fundo Social Municipal (FSM), são processadas pela Direcção-Geral das Autarquias Locais. O diploma regulador desta matéria é a Lei das Finanças Locais.

No que se refere à localização geográfica o município de Barrancos apresenta uma área de 168 Km² e uma população de 1864 habitantes (Censos 2011), concentrada na vila que lhe dá nome.

As suas fronteiras são delimitadas a Sul e Oeste pelo Município de Moura; a Norte pelo Município de Mourão e pela província espanhola da Estremadura; a Este pela província espanhola da Andaluzia.

A vila de Barrancos, única localidade do Município, dista 21 km de Santo Aleixo da Restauração (Moura), a povoação portuguesa mais próxima, Amareleja e Safara, estão a aproximadamente 26 km, Moura a 50 km e a sede de distrito, Beja, tal como Évora, a cerca de 110 km. Lisboa, a capital, fica a cerca de 250 km.

Atravessando a fronteira, a povoação Espanhola mais próxima, Encinasola, está a 9 km. Oliva de la Frontera a 29 km, Fregenal de la Sierra a 32 e Zafra a 72, são algumas das localidades espanholas cuja relação com a população de Barrancos é mais intensa.

O Município de Barrancos está sedado na Praça do Município, n.º 2, 7230-030 Barrancos.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E ORGANIGRAMA

3.1. Identificação dos Responsáveis

Identificação

Executivo da Câmara Municipal

Presidente: Dr. António Pica Tereno
Vice-Presidente: Dr^a. Isabel Catarina Caçador Sabino
Vereador: António Manuel Durão Gavino
Vereador (sem pelouro)
Vereador (sem pelouro)

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereadores (GAP)

Chefe do Gabinete (Lugar não ocupado)
Adjunto do GAP
Gabinete Jurídico (GJ)
Gabinete de Informática (GI)
Gabinete Veterinário (GV) (Lugar não ocupado)

Serviços Municipais

Unidade Administrativa e Financeira (UAF) – Dirigente: Dr^a Lurdes Mendes Saramago Agulhas

Tesouraria Municipal (TM) - Tesoureira

Secções e Serviços Municipais

Secção de Recurso Humanos e Administração Geral (SRHAG) – Coordenador Técnico
Sector de Recursos Humanos (SRH) – Coordenador Técnico
Sector de Expediente Geral e Arquivo (SEGA) – Coordenador Técnico
Sector de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM) – Coordenador Técnico
Secção de Gestão Financeira (SGF) – Técnico Superior
Sector de Contabilidade (SC) – Coordenador Técnico
Sector de Aprovisionamento e Património (SAP) – Técnico Superior
Sector de Notariado (SN) – Chefe de da UAF
Serviço de Taxas e Licenças (STL) – Coordenador Técnico
Sector de Taxas e Licenças (STL) – Coordenador Técnico
Sector de Contraordenações (SCO) – Coordenador Técnico
Sector de Execuções Fiscais (SEF) – Coordenador Técnico

Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU) – Dirigente: Eng^a. Dalila de Fátima Martins Guerra

Gabinete Técnico – Chefe da UOSU

Serviços Municipais:

Serviço de Apoio Administrativo (SAAdm) – Chefe da UOSU

Serviço de Apoio Geral (SAG) – Chefe da UOSU

Sector de Parque de Máquinas e Oficinas Municipais (SPMOM) – Responsável pelo sector SPM e OM

Sector de Armazém Municipal (SAM) – Responsável pelo sector SAM

Serviço de Obras Municipais (SOM) – Responsável pelo serviço SOM

Serviços Urbanos e Rede Viária (SURV) – Responsável pelo serviço SURV

Sector de Viação Rural e Urbana (SVRU) – Responsável pelo sector SVRU

Sector de Parques, Jardins e Espaços Verdes (SPJEV) – Responsável pelo sector SPJEV

Sector de Águas e Saneamento Básico (SASB) – Responsável pelo sector SASB

Serviço de Fiscalização Municipal (SFM) – Fiscal

Serviços ao abrigo do Protocolo com a RESIALENTEJO – Chefe da UOSU

Unidade de Ação Sociocultural (UASC) – Dirigente: Dr. Jacinto Domingos Mendes Saramago

Serviços Municipais:

Gabinete de Assuntos Sociais, Educação e Desporto (GASEM) – Chefe da Unidade

Gabinete de Apoio ao património Cultural e ao Turismo (GPCT) – Chefe da Unidade

- Posto de Turismo (PT)

- Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos (MM)

- Biblioteca de Barrancos (BB)

Serviço de Apoio Geral (SAG) – Chefe da Unidade

3.2. Organograma Município de Barrancos



4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES POR ORGÂNICA E RESPONSABILIDADE

GABINETES, ESTRUTURAS OU ÓRGÃOS DE APOIO INSTRUMENTAL, OU DE NATUREZA CONSULTIVA		Responsável
Principais Atividades	<p>No Gabinete de Apoio à Presidência (GAP): Adjunto</p> <p>a) O Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assegurar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente e Vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções.</p> <p>b) Constituem funções do GAP, assegurar o apoio logístico, técnico, de secretariado, de relações públicas, de edição do <i>Boletim Municipal</i>, bem como a preparação e acompanhamento dos programas e ações projetadas pelo Município, em colaboração com as unidades orgânicas.</p>	Adjunto do GAP
	<p>No Gabinete Jurídico (GJ)</p> <p>a) Apreciar e emitir pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial;</p> <p>b) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de posturas e Regulamentos Municipais;</p> <p>c) Elaborar protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga; Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos;</p> <p>d) Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal;</p> <p>e) Apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município;</p> <p>f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	Técnico superior (Jurista)
	<p>No Gabinete de Informática (GI)</p> <p>a) Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do Município;</p> <p>b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;</p> <p>c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamentos automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;</p> <p>d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;</p> <p>e) Assegurar a conceção e gestão da página <i>Web</i> (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para atualização de conteúdos;</p> <p>f) Executar e atualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;</p>	Informático

g) Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais; h) Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços; i) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos e de software, bem como a expansão do sistema; j) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos; k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratos ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;	
No Gabinete Veterinário (GV) Para além das funções e competências atribuídas por lei, compete ao médico veterinário Municipal, designadamente: a) Assegurar a inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de restauração e de bebidas, bem como o mercado Municipal e feiras; b) Promover as ações sanitárias previstas na lei; c) Colaborar com a Direção Geral de Veterinária em todas as ações a desenvolver no âmbito da sanidade animal; d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	Médico Veterinário

UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – UAF

Unidade orgânica	Unidade Administrativa e Financeira (UAF)	Responsável	Chefe de Unidade
Missão	A UAF é a unidade orgânica que tem como missão assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como a gestão administrativa geral do Município.		
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; b) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução; c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas; d) Proceder à elaboração, atualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação Municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais; e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal e Contraordenacional; f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais; g) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos municipais; h) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei; i) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e atos eleitorais; j) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais; k) Controlar a gestão do aprovisionamento; 		

	l) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente.	
	Secção de Recurso Humanos e Administração Geral - (SRHAG)	Responsável
Principais Atividades	No Sector de Recurso Humanos – SRH:	Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal, bem como os processos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços; b) Organizar os processos relativos à compensação do trabalho extraordinários c) Manter o Mapa de Pessoal atualizado; d) Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar; e) Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional; f) Organizar instruir processos relacionados com aposentação do pessoal ao serviço do Município; g) Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho; h) Assegurar, nos termos legais os processos respeitantes ao seguro do pessoal e organiza os processos de acidentes em serviço/trabalho i) Assegurar todas e demais tarefas inseridas na respetiva área funcional, bem como outras atribuídas por lei e/ou decisão superior. j) Proceder às inscrições de funcionários em ações de formação promovidas por outras entidades; k) Organizar os procedimentos administrativos referentes aos Programas Ocupacionais, Estágios Profissionais. l) Elaborar a emissão de cartões de identificação do pessoal ao serviço do Município. m) Organizar o processo de avaliação de desempenho; n) Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do Município; o) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de faltas ou licenças previstas na lei; p) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal ao serviço do Município, de acordo com os dados fornecidos pelos vários serviços; q) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal ao serviço do Município r) Promover a elaboração do vencimento e abonos do pessoal; s) Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos; t) Organizar e instruir os processos referentes a prestações familiares, ADSE e Segurança Social respeitantes ao pessoal ao serviço do Município; u) Promover a elaboração do Balanço Social; v) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	Coordenador Técnico
	No Sector de Expediente Geral e Arquivo – SEGA:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico e sectorial; c) Organizar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; 	

Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> d) Organizar, em colaboração com a UAF, UOSU e UASC, o arquivo intermédio do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados; e) Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; f) Propor logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos; g) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (exceto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público Municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	
	<p>No Sector de Apoio aos Órgãos Municipais – SAOM:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos órgãos municipais, bem como a elaboração das respetivas atas; b) Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respetivos órgãos; c) Emitir certidões ou extratos das atas dos órgãos municipais; d) Elaborar o ficheiro das atas dos órgãos do Município; e) Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa; f) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os atos eleitorais; g) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais; h) Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos; i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	Coordenador Técnico
Serviço de Taxas e Licenças - (STL)		Responsável
Principais Atividades	<p>No Serviço de Taxas e Licenças – STL:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, nos termos da Lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do <i>Regulamento do Controlo Interno do POCAL</i>, são recebidas fora da Tesouraria Municipal; b) Assegurar a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, incluindo a leitura, emissão de recibos, faturação e cobrança; c) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos Municípios sobre taxas e licenças; d) Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Atividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares; e) Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livretes e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar; f) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; 	Coordenador Técnico

Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> g) Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares; h) Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afetos ao sector; i) Outros licenciamentos atribuídos por lei ou por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente; j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	
	<p>No Sector de Contraordenações – SCO Elaborar e instruir os processos de Contraordenação, dando-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos legais.</p>	Coordenador Técnico
	<p>No Sector de Execuções Fiscais – SEF Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.</p>	Coordenador Técnico
Secção de Gestão Financeira - (SGF)		Responsável
Principais Atividades	<p>No Sector da Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor; b) Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara; c) Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano), bem como nas suas alterações e revisões; d) Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas; e) Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza; f) Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa; g) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades; h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos; i) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações; j) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria; k) Lançar as guias de débito ao tesoureiro; l) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa; m) Conferir o diário e resumo de tesouraria; n) Controlar os saldos das dotações orçamentais; o) Proceder à contabilização e entrega do IVA e restantes receitas cobradas por Operações de Tesouraria; p) Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IES); q) Conferir e lavrar mensalmente o termo de balanço; r) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores; s) Executar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados; t) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria; u) Arquivar as guias de receita da tesouraria e os documentos de despesa; v) Proceder à elaboração dos documentos da Prestação de 	Técnico Superior

Principais Atividades	<p>Contas;</p> <p>w) Proceder a constituição e reposição do fundo de maneiio, conforme deliberação;</p> <p>x) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	
	<p>No Sector de Aprovisionamento e Património:</p> <p>a) Assegurar as tarefas administrativas necessárias à abertura e adjudicação de concursos e fornecimento de bens e serviços;</p> <p>b) Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública;</p> <p>c) Verificação, depois da receção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas;</p> <p>d) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos materiais e o seu envio para a contabilidade devidamente visadas;</p> <p>e) Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal;</p> <p>f) Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente (economato);</p> <p>g) Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens;</p> <p>h) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;</p> <p>i) Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes;</p> <p>j) Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos rececionados e encaminha-los para os serviços competentes;</p> <p>k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respetivos ficheiros;</p> <p>l) Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município;</p> <p>m) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas Municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas;</p> <p>n) Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros;</p> <p>o) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;</p> <p>p) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;</p> <p>q) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;</p> <p>r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	Técnico Superior
	<p>No Sector de Notariado:</p> <p>a) Redigir as escrituras públicas ou contratos avulsos outorgado pelo Município;</p> <p>b) Assegurar as funções inerentes ao notariado privativo;</p> <p>c) Proceder ao registo, nos livros correspondentes, dos diversos atos notariais e dos encargos;</p> <p>d) Elaborar todos os documentos oficiais do Município.</p>	Chefe de UAF
	Tesouraria Municipal - (TM)	Responsável
Principais Atividades	a) Promover a arrecadação de todas as receitas Municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela UAF/STL;	Tesoureiro

	<ul style="list-style-type: none"> b) Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela UAF/STL; UAF/SRHAG e UOSU/SAAdm; c) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade Municipal; d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da UAF, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesas; e) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados; f) Efetuar pagamentos depois de autorizados e verificadas as condições legais exigidas; g) Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior. 	
--	--	--

UNDADE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – UOSU

Unidade orgânica	Unidade de obras e Serviços Urbanos - UOSU	Responsável	Chefe de Unidade
Missão	A UOSU é a unidade orgânica que tem por missão o apoio técnico e operacional às atividades a desenvolver pelo Município, no domínio do ambiente, ordenamento do território e planeamento, obras municipais e serviços urbanos, tendo como funções, designadamente:		
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Planear e programar as atividades da administração urbanística na área do Município; b) Preparar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras públicas, nos termos do respetivo regime jurídico; c) Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais; d) Assegurar o cumprimento dos PMOT; e) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, bem como promover e velar pela respetiva sinalização de trânsito; f) Zelar pela qualidade da iluminação pública; g) Assegurar a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes; h) Assegurar a gestão do parque habitacional, equipamentos e solos propriedade do Município; i) Organizar todos os processos de obras e loteamentos nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; j) Organizar os processos de licenciamento industrial; k) Apoiar a autoridade veterinária Municipal; l) Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais, bem como de obras particulares; m) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; s) Assegurar as tarefas atribuídas por lei e por decisão da Câmara Municipal ou do seu Presidente. 		
Serviço de Apoio Administrativo – SAAdm		Responsável	
Principais Atividades	<p>Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelo secretariado do chefe da unidade, compete assegurar todas as tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade dos diversos serviços e sectores que a integram, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos e indústrias, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de posto de abastecimento de combustível, nomeadamente a receção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização e de licenciamento; b) Organizar e atualizar os arquivos da Unidade; 		Chefe da UOSU

	<ul style="list-style-type: none"> c) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas; d) Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projetos de obras particulares; e) Assegurar Licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de Posto de Abastecimento de Combustível; f) Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras; g) Organizar e informar sobre os processos de reclamação referentes à construção urbana; h) Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR; i) Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; j) Emissão de guias de receita respeitante aos serviços efetuados neste serviço, quando devidamente autorizada; k) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público Municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; l) Instruir e acompanhar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração, de bebidas e de comércio, bem como a emissão dos horários de funcionamento de estabelecimentos; m) Elaboração do cadastro dos estabelecimentos de restauração e bebidas e comerciais; n) Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extração de materiais inertes; o) Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suinícolas; p) Assegurar o expediente sobre emissão de licenças de caça; q) Assegurar os pedidos de apascentação de gado; r) Assegurar, com o apoio do SFM, o procedimento administrativo relativos aos veículos abandonados removidos da via pública; s) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	
Gabinete Técnico - GT		Responsável
	<p>No Serviço de Urbanismo (SU):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promover a elaboração em colaboração com entidades exteriores a implementação e fiscalização dos PMOT e a conceção dos projetos de obras municipais, superiormente determinados; b) Elaboração de levantamentos de edifícios, projetos de arquitetura, especialidades e estudos prévios; c) Proceder à abertura e acompanhamento dos procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos de empreitadas; d) Elaboração de peças de procedimentos de empreitadas; e) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de obras particulares, loteamentos e informações prévias; f) Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados; g) Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM; h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. <p>No Serviço de Infirmação Geográfica (SIG):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG), gerir e atualizar o cadastro toponímico e a numeração policial; b) Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços; 	

Principais Atividades	<p>c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica do Município;</p> <p>d) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;</p> <p>e) Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infraestruturas municipais;</p> <p>f) Proceder ao registo cartográfico dos projetos de obras particulares;</p> <p>g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p> <p>No Serviço Técnico Florestal (STF): Sem prejuízo das atribuições previstas na lei, ao Serviço Técnico Florestal (STF) compete designadamente:</p> <p>a) Elaboração e posterior atualização do Plano de Defesa da Floresta e o Plano Operacional Municipal (POM);</p> <p>b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;</p> <p>c) Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;</p> <p>d) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);</p> <p>e) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, Municípios, Associações de Produtores;</p> <p>f) Promoção do cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei nº 124/2006;</p> <p>g) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;</p> <p>h) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;</p> <p>i) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;</p> <p>j) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.</p> <p>Funcionam no âmbito do GTF, o Conselho Cinegético Municipal de Barrancos (CCM) e a Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDF), com as atribuições, competências e composição previstas na lei ou regimento interno.</p>	Chefe da UOSU
	Serviço de Apoio Geral - SAG	Responsável
	<p>No Sector de Gestão do Património Municipal (SGPM):</p> <p>a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque habitacional, equipamentos, instalações e solos, que constituem o património do Município, em colaboração com a UASC;</p> <p>b) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações culturais e desportivas, em colaboração com a UASC;</p> <p>c) Assegurar a gestão dos serviços e sectores produtivos;</p> <p>d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	Chefe da DOSU e Responsável pelo SGPM

Principais Atividades	<p>No Sector de Armazém Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais; b) Assegurar as funções do economato; c) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém; d) Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do <i>Regulamento de Controlo Interno do POCAL</i>; e) Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter atualizado o inventário das existências em armazém; f) Promover a gestão dos <i>stocks</i> necessários ao bom funcionamento dos serviços; g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	<p>Chefe da DOSU e Responsável pelo Sector SAM</p>
	<p>No Sector de Parque de Máquinas e Oficinas Municipais:</p>	<p>Responsável</p>
	<p>Ao Sector de Parque de Máquinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; b) Assegurar a conservação e manutenção dos veículos e máquinas que integram o parque, em colaboração com a <i>Oficina de Reparação Auto</i>; c) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 	<p>Chefe da DOSU e Responsável pelo Sector SPM</p>
Principais Atividades	<p>No sector das Oficinas Municipais - SOM: As Oficinas Municipais são um serviço multi-sectorial composto pelas Oficinas de Reparação Auto, de Carpintaria, de Serralharia e de Eletricidade, com as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas sectoriais; b) Assegurar a execução dos trabalhos superiormente determinados nas áreas de especialização de cada oficina; c) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos executados nas oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos; <p>Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	<p>A atividade interna de cada oficina é coordenada pelo funcionário de maior categoria a designar por despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, sendo responsável perante o encarregado do serviço.</p>
	<p>Serviço de Obras Municipais - SOM</p>	<p>Responsável</p>
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover a execução das obras municipais executadas por administração direta; b) Apoiar os Serviços Urbanos e Rede Viária nas obras de conservação e beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais; c) Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos em colaboração com o sector de águas e saneamento; d) Proceder à reparação de roturas e avarias no sistema Municipal de Abastecimento de Água e de Saneamento 	<p>Chefe da DOSU e Responsável pelo Serviço SOM</p>

	<p>Básico em colaboração com o Sector de Águas e Saneamento;</p> <p>e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;</p> <p>f) Apoiar o Sector de Gestão do Património Municipal nas obras de conservação do Património Municipal;</p> <p>g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	
	Serviços Urbanos e Rede Viária - SURV	Responsável
Principais Atividades	<p>No Sector de Viação Rural e Urbana – SVRU:</p> <p>a) Inspeccionar periodicamente os arruamentos, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação;</p> <p>b) Promover as obras de conservação e reparação dos arruamentos, das estradas e dos caminhos municipais e vicinais, sujeitos à jurisdição Municipal, com o apoio do SOM;</p> <p>c) Organizar e manter atualizado, em colaboração com o SOM, o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;</p> <p>d) Promover a sinalização rodoviária de arruamentos e demais vias municipais;</p> <p>e) Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos;</p> <p>f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	<p>Chefe da DOSU e Responsável pelo SVRU</p>
	<p>No Sector de Parques, Jardins e Espaços Verdes – SPJEV:</p> <p>a) Superintender a manutenção dos parques e jardins, e espaços verdes;</p> <p>b) Promover arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;</p> <p>c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos;</p> <p>d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;</p> <p>e) Conservação e proteção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas em colaboração com o SOM;</p> <p>f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	<p>Chefe da DOSU e Responsável pelo SPJEV</p>
	<p>No Sector de Água e Saneamento Básico – SASB</p> <p>a) Superintender na gestão do serviço de distribuição de Águas;</p> <p>b) Promover, nos termos da lei, o controlo da qualidade das águas destinada a consumo público (rede de distribuição), com o apoio do SAAdm;</p> <p>c) Assegurar, em colaboração com o SOM, as reparações de roturas de condutas distribuidoras de água domiciliária;</p> <p>d) Disponibilizar, ao SOM, o serviço de canalizador;</p> <p>e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.</p>	<p>O Sector de Águas e Saneamento Básico (SASB) é chefiado por um funcionário de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.</p>
		Responsável

Serviço de Fiscalização Municipal - SFM			
Principais Atividades	Ao Serviço de Fiscalização Municipal, compete assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais e demais competências atribuídas por Lei aos municípios, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	Fiscal	
UNIDADE DE AÇÃO SOCIOCULTURAL – UASC			
Unidade orgânica	Unidade de Ação Sociocultural (UASC)	Responsável	Chefe Unidade
Missão	<p>1 - A UASC é o serviço municipal com competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, tendo como missão planejar, executar e controlar as medidas de intervenção municipal nos domínios da educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social e defesa do consumidor.</p> <p>2 – Compete, ainda, à UASC assegurar as competências municipais e a gestão da biblioteca, museu, arquivo histórico e posto de turismo, bem como na defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico do município.</p> <p>3 – Constitui, também, a esta unidade orgânica promover a elaboração, acompanhamento, execução e monitorização de projetos passíveis de cofinanciamento nacional ou comunitária, nos domínios de intervenção da UASC</p>		
Atividades	<p>a) Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do sistema de ação social, da infância, da juventude, da terceira idade, da saúde, bem como da educação e ensino, da formação profissional e da ciência;</p> <p>b) Apoiar e fomentar o desenvolvimento cultural e artístico;</p> <p>c) Apoiar e fomentar o desenvolvimento do desporto e ou da prática desportiva, do recreio e do lazer;</p> <p>d) Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do turismo;</p> <p>e) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal, Museu Municipal e o Arquivo Histórico Municipal.</p>		
Gabinete de Assuntos Sociais, Educação e Desporto (GASED)		Responsável	
Principais Atividades	<p>No domínio dos assuntos sociais:</p> <p>a) Promover a participação em programas, medidas sociais e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios da terceira idade, do combate à pobreza, exclusão social e prevenção da toxicodependência;</p> <p>b) Assegurar as funções relacionadas com os programas comunitários, nacionais ou municipais relativos à habitação, em parceria com a UOSU;</p> <p>c) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção da psicologia, o acompanhamento psicoterapêutico regular ou esporádico dos pacientes da comunidade local;</p> <p>d) Assegurar as atividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico da Rede Social (CLAS) e da CPCJ de Barrancos, bem como de outros órgãos a criar na área de intervenção da UASC;</p> <p>e) Promover a articulação das atividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;</p> <p>f) Promover a dinamização de projetos, ações ou atividades direcionadas à infância, juventude e terceira idade, para garantia da qualidade de vida e o seu bem-estar social;</p> <p>g) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados ou de grupos sociais específicos;</p>		<p>Chefe da UASC e TS Margarida Burgos</p>

Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência; i) Assegurar o cumprimento das medidas de intervenção em matéria de apoio aos reformados, pensionistas, idosos, deficientes e pessoas carenciadas. j) Assegurar outras competências municipais integradas na área da ação social, reinserção social, saúde, grupos minoritários, igualdade de género, etc.; k) Preparar, executar e avaliar a Carta Social; l) Concretizar as medidas no domínio da saúde, incluindo o Gabinete de Mobilidade – Centro de Fisioterapia de Barrancos, nos termos estabelecidos no Protocolo de Colaboração com a Administração Regional de Saúde do Alentejo, e no seu regulamento interno; m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou do vereador da tutela. 	
	<p>No domínio da educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o cumprimento das competências municipais no domínio da educação, (creches, pré-escolar, ensinos básico, secundário e superior); b) Assegurar as atividades inerentes ao funcionamento e ao apoio técnico, administrativo e logístico do CME de Barrancos; c) Planear, conceber, desenvolver e monitorizar a Carta Educativa do Município de Barrancos; d) Planear, conceber, dinamizar e monitorizar o projeto/plano educativo municipal; e) Assegurar as tarefas relacionadas com a psicologia educacional, vocacional e orientação profissional; f) Assegurar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; g) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos, manuais e material escolar, refeitório, alimentação, transportes escolar e bolsas de estudo para o ensino superior; h) Promover a dinamização de ATL direcionados para a infância e a juventude; i) Colaborar com a comunidade educativa do município (conselho geral, associação de pais e de estudantes, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola; j) Promover e acompanhar os programas de apoio e de incentivo aos alunos/estudantes de todos os graus de ensino, nos termos regulamentares. k) Promover ações de formação profissional destinados a grupos sociais específicos, bem como o apoio ao processo de certificação de competências adquiridas e/ou de aprendizagem ao longo da vida; l) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação escolar do município; m) Acompanhar e colaborar com os estabelecimentos de ensino; n) Acompanhar as intervenções municipais no domínio da ciência e da investigação científica; o) Assegurar as demais competências municipais no domínio da defesa do consumidor; p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela. 	<p>Chefe da UASC e TS Elsa Rorigues</p>

<p>Principais Atividades</p>	<p>No domínio do desporto em geral e apoio ao movimento associativo local:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboração, planeamento, execução e monitorização das ações, programas, projetos e atividades no domínio do desporto, da atividade física e recreativa e de lazer, para todos os grupos etários, escola e comunidade em geral; b) Proceder à realização de estudos de diagnósticos da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva ou o plano desportivo municipal; c) Promover a articulação das atividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações locais; d) Assegurar as demais competências municipais no domínio do desporto; e) Estimular e apoiar o associativismo, seja qual for o seu estatuto e objeto social; f) Organizar e manter atualizado o registo do movimento associativo local (REMAL); g) Promover a elaboração, desenvolvimento e monitorização dos contratos-programa ou protocolos com as associações locais; h) Organizar e monitorizar o livro/processos de registo dos contratos-programa, protocolos ou acordos de cooperação celebrados entre o Município e entidades associativas locais, nacionais e internacionais; i) Organizar e monitorizar o registo/processos relativos aos equipamentos culturais, desportivos, recreativos e de lazer, geridos pela UASC; j) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais; k) Promover o controlo administrativo e financeiro relacionado com as requisições de viaturas municipais por entidades públicas e associativas, nos termos do regulamento municipal; l) Preparar e avaliar a Carta dos Equipamentos Culturais, Desportivos e Recreativos; m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela. 	<p>Chefe UASC e AT Manuel Cortegano</p>
<p>Principais Atividades</p>	<p>O GASED tem, ainda, como função assegurar as competências municipais no âmbito da Biblioteca de Barrancos (BB), competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a gestão e coordenação da Biblioteca de Barrancos, nos termos do seu regulamento e de harmonia com o Protocolo de Cooperação celebrado com o Agrupamento de Escolas de Barrancos; b) Promover o acompanhamento e a dinamização do Plano Nacional de Leitura; c) Promover a atualização dos fundos documentais da Biblioteca; d) Promover a dinamização da leitura pública na área do município; <p>Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação municipal, despachos do presidente ou vereador da tutela.</p>	<p>Chefe UASC E AT Emílio Domingues</p>

Gabinete de Apoio ao Património Cultural e ao Turismo (GAPCT);		Responsável
Principais Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover as ações e projetos inerentes ao estudo, valorização, preservação e difusão do Dialeto Barranquenho, enquanto Património Cultural Imaterial de Barrancos e da Comunidade Barranquenha; b) Planear, agendar, dinamizar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património cultural (material e imaterial), arqueológico e paisagístico, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local; c) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos sempre que estejam em causa projetos de obras em edifícios, áreas ou sítios classificados ou de elevado interesse público; d) Propor a realização de ações que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do Município; e) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a atividade arqueológica na área do município; f) Promover a elaboração e monitorização da carta arqueológica do município; g) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação; h) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município, em colaboração com outros serviços da UASC; i) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e da história local; j) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural, da arqueologia e da museologia; k) Assegurar a gestão do arquivo Histórico Municipal, efetuando o inventário, catalogação e classificação dos seus fundos documentais; l) Definir e promover a incorporação dos fundos arquivísticos, quer a título definitivo quer a título de depósito; m) Colaborar com a UAF na implementação de medidas de proteção e catalogação do Arquivo corrente e intermédio. n) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município; o) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela. 	<p>Chefe da UASC E TS Domingas Segão</p>
	Outros	Responsável
Missão	<p>No âmbito do GAPCT funciona ainda o Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos e o Posto de Turismo de Barrancos.</p> <p>O Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos tem como missão o estudo, investigação, interpretação, conservação e a divulgação dos elementos do património e da memória histórico-cultural do Município de Barrancos.</p>	<p>Chefe da UASC e TS Domingas Segão, e AT Henrique Carlos</p>

5. DOS RISCOS OU INFRAÇÃO CONEXA

5.1. Âmbito de aplicação e responsabilidades:

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município bem como a todas as áreas de intervenção e competência do Município de Barrancos.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

5.2. Sobre os crimes de Corrupção¹

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa. Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infracção de natureza penal.

A Corrupção implica:

- i. - Uma ação ou omissão;
- ii. - A prática de um ato lícito ou ilícito
- iii. - A contra-partida de uma vantagem indevida;
- iv. - Para o próprio ou para um terceiro

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção, entre outros crimes:

Crime de corrupção passiva para ato ilícito - O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

¹ Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos; Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC), Janeiro de 2007

Crime de corrupção passiva para ato lícito - O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica.

Crime de corrupção ativa - Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

5.3. Sobre os crimes Conexos²

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Abuso de poder – Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Peculato – Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio – Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Concussão – Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

² Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos; Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC), Janeiro de 2007

Tráfico de influência – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Suborno – Prática um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

5.4. Do Plano de Gestão de Riscos

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) do Município de Barrancos (2014-2015) contempla duas vertentes estruturantes, uma primeira de âmbito geral, formativo e uma segunda vertente em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção da corrupção e riscos conexos.

Na primeira vertente, sendo que é transversal, deverão ser observados os seguintes procedimentos de melhoria:

No âmbito da Administração Pública Local:

- 1 **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos;
- 2 **Promover**, entre os seus funcionários e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- 3 **Assegurar** que os seus funcionários e agentes estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- 4 **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de funcionários;
- 5 **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

No âmbito dos Funcionários e Agentes da Administração Local:

- 1 **Atuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- 2 **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- 3 **Atuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores da Instituição de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos.

Prevêem-se as seguintes ações, a desenvolver entre 2014 e 2015:

a. Divulgação e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC):

- i. Envio de *e-mail* a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página eletrónica do Município;
- ii. A promoção de ações formativas, de curta duração, sobre o PGRCIC 2014/2015, a promover por cada unidade orgânica, sob a responsabilidade dos seus dirigentes. Estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.
- iii. A publicação, na área temática da página internet do Município, de toda a informação sobre a prevenção da corrupção e riscos conexos, na qual será publicitado o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as ações previstas e efetuadas, os relatórios produzidos, as questões mais frequentes sobre estes temas (FAQs), um endereço para esclarecimento de dúvidas e ligações para sítios da internet com relevância para o tema;

b. Ações de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos - Continuar a facultar a frequência de ações de formação, em 2014-2015, especificamente sobre temas correlacionados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a demais legislação em vigor relevante para a matéria em questão.

c. Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRCIC 2014-2015 - A criação de uma Comissão de Monitorização do PGRCIC (2014-2015), para coordenação das atividades de implementação do Plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios semestrais sobre a execução do mesmo, a apresentar ao Conselho de Gestão.

Esta Comissão, composta pelos eleitos em regime de permanência e dirigentes municipais, poderá também integrar o Gabinete Jurídico, para apoio, e o coordenador da área dos recursos humanos da UAF, para secretariar.

A organização e o funcionamento desta comissão será estabelecida por regimento interno.

d. Adoção, sistemática, da Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos - A declaração cujo modelo se encontra anexa ao plano, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros, deverá ser de adoção generalizada.

Para simplificação administrativa, a declaração será subscrita pelo técnico ou agente interveniente, logo que suspeite da incompatibilidade ou impedimento, juntando a mesma ao processo. De seguida, a análise e/ou decisão é automaticamente transferida para o seu substituto legal, e/ou técnico indicado ou a indicar.

5.5. Áreas de Riscos e Medidas

5.5.1. Contratação Pública

Área de Risco: 5.1.1. Contratação Pública

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq ³	N.º	Medidas Propostas	Responsáveis
Planeamento da Contratação	Existência deficiente de sistema estruturado de avaliação das necessidades e verificável.	F	1	- Implementação de um sistema de avaliação de necessidades	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Tratamento deficiente das estimativas de custo	PF	2	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	F	3	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	F	4	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	PF	5	- Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo.	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Planeamento deficiente dos procedimentos		F	6	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;
7				- 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	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
Procedimentos Pré-contratuais	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;	PF	8	- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;	PF	9	- Evitar a designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;	

³ Frequência do Risco: Muito Frequente (MF); Frequente (F); Pouco Frequente (PF); Inexistente (IN)

	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	PF	10	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos. - Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos. - Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;	
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;	PF	11		
	Controlo deficiente dos prazos;	IN	7		
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	IN			
	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.	PF			
Celebração e Execução do Contrato	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;	F	12	- Implementação e segregação de funções	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Inexistências de declaração, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;	IN	13	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
Celebração e Execução do Contrato (cont.)	- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;	F	10	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a fiabilidade e a inexistência de riscos, nomeadamente nas garantias de prevenção de riscos no âmbito dos contratos, dos “trabalhosa mais”, no caso das empreitadas e no caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”, bem como normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;	PF			Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;	PF			Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC

			11	- Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos.	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
			14	- Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	F	15	- Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;	PF	16	- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;	PF	7	- 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.	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
Celebração e Execução do Contrato (cont.)	- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	PF			Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	PF			
	- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	F			

Celebração e Execução do Contrato (cont.)	-Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	PF			
	- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;	PF			
	- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;	PF			
	- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	PF			
	- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;	IN			
	- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.	F			
Outras questões	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	PF	12	- Segregação de funções;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;	PF	17	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
Outras questões (cont.)	Existência de favoritismo injustificado;	PF	18	- Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
Outras questões (cont.)	Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;	F	19	- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	F	20	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; - Disponibilização, através das novas tecnologias de	Chefe da DAF; Chefe da DOSU Chefe da DASC

			7	informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
--	--	--	---	--	--

5.5.2. Concessão de Benefícios Públicos

Área de Risco: 5.1.2. Concessão de Benefícios Públicos

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq ⁴	N.º	Medidas Propostas	Responsáveis
Concessão de Benefícios Públicos	Existência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	F	21	- Aprovação de regulamento municipal (caso em que se aplique) relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	Chefe da DASC
	Atribuição de subsídio por órgão singular;	PF	22	- Continuar a publicar todos os regulamentos, no sítio da internet da CMB, por áreas temáticas.	Chefe da DASC
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	PF	23	- Manutenção das exigências de declarações de interesses;	Chefe da DASC
	Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	PF	24	- Aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;	Chefe da DASC Chefe da DASC
	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;	PF	25	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;	Chefe da DASC
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	PF	26	- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório;	Chefe da DASC
	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	PF	27	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	Chefe da DASC

⁴ Frequência do Risco: Muito Frequente (MF); Frequente (F); Pouco Frequente (PF); Inexistente (IN)

	Existência de impedimentos com a participação de eleitos e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	PF			Chefe da DASC
Concessão de Benefícios Públicos (cont.)	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	PF	27	- Aperfeiçoamento do sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	Chefe da DASC
	Aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	F	28	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;	Chefe da DASC
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de execução física ou financeira ou apresentação fora de prazo	F	29	- Estabelecimento, em regra, de instrumentos de contratualização dos subsídios/subvenções públicas, com indicação expressas dos direitos e obrigações.	Chefe da DASC
	Ausência de mecanismos legais publicitação, seja qual for o montante	MF	7 7	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da internet da CMB, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias; - 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.	Chefe da DASC

5.5.3. Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação

Área de Risco: **5.1.3. Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação**

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq ⁵	N.º	Medidas Propostas	Responsáveis
RJUE	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	PF	30 31	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; - Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;	Chefe da DOSU
RJUE (cont.)	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	32	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;	Chefe da DOSU
	O tempo de decisão. <i>O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica.</i> Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em	F	33 34	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; - Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	Chefe da DOSU

⁵ Frequência do Risco: Muito Frequente (MF); Frequente (F); Pouco Frequente (PF); Inexistente (IN)

	prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.		35	- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	
	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	F	36	- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;	Chefe da DOSU
			37	Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços;	
RJUE (cont.)	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. <i>Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.</i>	F	38	- 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;	Chefe da DOSU
			39	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;	
			40	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;	
			41	- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	
			42	- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;	
			43	- Elaboração de um levantamento anual das infrações	

RJUE (cont.)			<p>44 disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;</p> <p>7 - 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;</p> <p>- 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.</p>	Chefe da DOSU
--------------	--	--	---	---------------

5.5.4. Recursos Humanos

Área de Risco: 5.1.4. Recursos Humanos

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq ⁶	N.º	Medidas Propostas	Responsáveis
Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;	PF	45	- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
			46	- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;	
	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;	PF	47	- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial;	IN	48	- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;	F	49	- 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;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;	PF	42	- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; - Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA

⁶ Frequência do Risco: Muito Frequente (MF); Frequente (F); Pouco Frequente (PF); Inexistente (IN)

	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	F	39	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
Recursos Humanos (cont.)	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;	PF	40	- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	PF	41	- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	PF	50	- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	PF	51	- 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;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;	F	52	- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	F	7	- 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.	Chefe da DAF e Coordenador Técnico da SPEGA

5.5.5. Gestão Financeira

Área de Risco: **5.1.5. Gestão Financeira**

Descrição	Risco de Corrupção ou infração conexa	Freq ⁷	N.º	Medidas Propostas	Responsáveis
Gestão Financeira	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;	IN	54	-Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; Definir corretamente planos e objetivos; Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação; Procedimentos efetivos e documentados; Limites de responsabilidade bem definidos;	Chefe da DAF
	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	IN			Chefe da DAF
	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;	PF	55		Chefe da DAF
	Pagamentos dos honorários a projetistas em situações não previstas contratualmente;	PF			Chefe da DAF
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	PF	56		Chefe da DAF
	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	F	57		Chefe da DAF
	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;	F	58		Chefe da DAF
	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	F	59		Chefe da DAF
	Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	F	60		Chefe da DAF
			61	Chefe da DAF	

⁷ Frequência do Risco: Muito Frequente (MF); Frequente (F); Pouco Frequente (PF); Inexistente (IN)

Gestão Financeira (cont.)	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	PF	62	- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos; - Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções; - 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 deve ficar documentados; - 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.	Chefe da DAF
	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	PF	63		Chefe da DAF
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	F	64		Chefe da DAF
	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	IN			Chefe da DAF
	Despesas objeto de inadequada classificação económica;	PF			Chefe da DAF
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	F	7		Chefe da DAF

6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Barrancos procede a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade fatural entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Para tal devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no presente plano.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. Consistindo sobretudo numa função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Define-se como fase de implementação inicial do Plano os primeiros **3 meses** após a apresentação e aprovação do mesmo, e que deve ter como objetivo a monitorização periódica a emissão de um relatório preliminar para aferir a modificações/alterações ao atual Plano e posteriormente um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Na inexistência de serviço específico próprio de Auditoria Interna, o Município, por despacho do presidente da CMB, procede à criação de uma Comissão de Gestão e Avaliação de Riscos (CGAR), composta pelos dirigentes municipais, presidida pelo presidente da CM integrando os vereadores em regime de permanência, com a participação do Gabinete Jurídico (para apoio) e do coordenador da área dos recursos humanos da UAF, para apoio administrativo e secretariado.

A Comissão de Gestão e Avaliação de Riscos e Implementação do Plano, terá as seguintes competências

- a. Aprovar o seu regimento interno de funcionamento;
- b. Assegurar a implementação do Planos e ajustes necessários;
- c. Avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano;
- d. Detetar as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas;
- e. Emitir opinião e divulgar os relatórios de avaliação;
- f. Elaborar ata-resumo das reuniões;
- g. Elaborar relatório anual de avaliação na última reunião do ano;
- h. Dar publicidade dos atos

Sem prejuízo do disposto na alínea a), CGAR deverá reunir com periodicidade quadrimestral (abril, agosto e novembro ou dezembro).

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

- i. Análise da informação solicitada à entidade;
- ii. Análise da informação própria;
- iii. Cruzamento de informações anteriores;
- iv. Entrevistas;
- v. Simulação;
- vi. Amostra.

Logo que seja constituída a Comissão, deverão os seus integrantes, definir os documentos de trabalho oportunos, para a realização da tarefa que lhes é conferida.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, a Comissão elaborará um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, com periodicidade anual (na última reunião do ano).

Para tanto, deverão estar expressas 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.

Para simplificar, em anexo ao plano consta o modelo tipo de Relatório de Execução Anual a realizar pela Comissão, que poderá sofrer modificações, aquando da criação da referida Comissão.

Conforme atrás citado, em anexo ao plano consta também a Declaração tipo relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, como medida preventiva imediata relacionada de forma transversal com todas as áreas de risco

FONTES:

- - Relatório da Avaliação e Monitorização do Plano de Gestão de Riscos e de Corrupção e Infrações Conexas, de Barrancos (2010/2013), aprovado em 17 de dezembro de 2013;
- - Plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas; Associação Nacional de Municípios Portugueses, 2009
- - Regulamento de Controlo Interno do POCAL, Câmara Municipal de Barrancos, 2000;
- - Regulamento Organizacional dos Serviços do Município de Barrancos e Quadro de Pessoal, Câmara Municipal de Barrancos

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de relatório final de execução do plano:

MODELO	RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO
---------------	---

Identificação do Serviço Municipal:

Medidas Adotadas	Data da Elaboração	Data da Implementação	Resultados Obtidos	Evidência

Nota: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório, correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

Outras Informações:

Responsável pelo preenchimento:	
Serviço Municipal:	
Nome:	
Função:	
Chefe de Divisão/Unidade	
Nome:	
Assinatura:	
Data:	

Anexo 2: Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1 - Identificação

Nome: _____
Residência: _____
BI/CC _____

2 – Funções:

Funções: _____
Unid. orgânica: _____

3. Declaração

Declaro ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura