



**MUNICÍPIO DE CADAVAL**

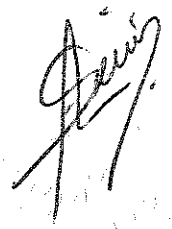
*[Handwritten signature]*

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

## I. COMPROMISSO ÉTICO

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

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





**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:**

**Presidente:** Aristides Lourenço Sécio

**Vice-Presidente:** Dra. Maria Eugénia Rodrigues Correia de Sousa

**Vereador:** Vitor Manuel Matias Pinto de Carvalho Lemos

**Chefe de Gabinete:** Ricardo João Mendes de Almeida Coelho

**DAF:** Dra. Ana Maria Almeida Barata Leandro

**Secção de Taxas Tarifas e Licenças:** Armanda Maria Ribeiro

**Secção de Contabilidade e Património:** António Pedro Carvalho

**Secção de Recursos Humanos:** Eduardo Manuel Fialho

**Tesouraria:** Álvaro Coimbra Nunes

**DOPMU:** Eng.º João Francisco Teixeira Alves

**DOPGU:** Arqt.º Rogério Silva

**Secção de Apoio Administrativo:** Maria de Lurdes Francisco

**DSUA:** Vitor Manuel Matias Pinto de Carvalho Lemos (Vereador)

**Serviço de Aprovisionamento:** Carlos Rosa Santos

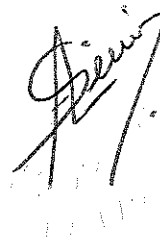
**DSODET:** Dra. Maria Eugénia Rodrigues Correia de Sousa (Vice-Presidente)

**III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

UNIDADE ORGÁNICA	SUBUNIDADE ORGÁNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Câmara Municipal		Apoio e desenvolvimento de actividades no âmbito da Acção Social e Solidariedade, Cultura, Desporto e Tempos Livres	<u>Nomeadamente:</u> Concessão de benefícios públicos	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)  Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)  Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Muito Freqüente	Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição  Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Responsável pelo Pelouro
				Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de actividades	Pouco freqüente	Solicitar o envio anual dos relatórios, como medida de controlo da aplicação do apoio concedido	Responsável pelo Pelouro
D.A.F	Secção de Recursos Humanos	Gestão administrativa dos Recursos Humanos	<u>Nomeadamente:</u> Recrutamento e mobilidade de trabalhadores; Processamento de	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Pouco freqüente	Elaborar orientações no sentido de não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Chefe da DAF e Responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
			vencimentos e abonos; Elaborar mapas de pessoal; Seguros; Actualização de cadastros.	Utilização da contratação a termo como mecanismo par satisfação de necessidades permanentes do serviço	Pouco frequente	Elaborar orientações no sentido de não utilização da contratação a termo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	Chefe da DAF e Responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos
D.A.F	Secção de Contabilidade e Património	Gestão administrativa das tarefas inerentes à Contabilidade e Património	No âmbito da Contabilidade: Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa; emitir ordens de pagamento e guias de recebimento; proceder às reconciliações bancárias; colaborar na elaboração do Plano de Actividades e Orçamento; Elaborar a prestação de contas; No âmbito do Património: Cumprir com o estabelecido no Regulamento de Gestão do Património	Inexistência de Contabilidade de Custos  Maior controlo do endividamento, efectuando reconciliações nas contas de empréstimos bancários e controlo das taxas de juros inicialmente contratadas	Muito frequente  Frequente	Adopção de medidas necessárias para a iniciação de processo; Informatização integrada dos procedimentos; Definição de responsáveis pela implementação  Identificação do montante exigível a curto prazo dos empréstimos de médio e longo prazo e a sua correcta inscrição no Balanço;  Controlo das taxas de juro inicialmente contratadas, através de mapas a solicitar às instituições de crédito	Chefe da DAF e Coordenador técnico da Secção  Chefe da DAF e Coordenador técnico da Secção
D.A.F	Secção de Contabilidade e Património			Inexistência de provisões associadas a situações de risco com valores adequados tendo em conta as necessidades reais  Deficiência ou inexistência de avaliação dos bens pertencentes	Muito frequente  Frequente	Constituição de provisões respeitantes a situações em que estejam associados riscos, de acordo com o estabelecido no ponto 2.7.1. do POCAL  Adoptar medidas por forma a inventariar os bens de domínio	Chefe da DAF e Coordenador técnico da Secção  Chefe da DAF e Coordenador



UNIDADE ORGÁNICA	SUBUNIDADE ORGÁNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
				à Autarquia		<p>publico;</p> <p>Criação de um grupo de avaliação constituído por técnicos de diferentes áreas ou, em alternativa contratação de avaliadores externos para proceder a esta avaliação</p>	técnico da Secção
D.A.F				Desactualização dos bens inventariados pelo Município	Muito frequente	Criação de condições para verificação periódica dos bens do activo imobilizado;	Chefe da DAF e Coordenador técnico da Secção
				Não cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Património por parte dos vários serviços da Autarquia	Frequente	Fazer cumprir as medidas estabelecidas no regulamento por parte dos diferentes serviços da autarquia, no que respeita à informação sobre abates e transferência de bens	Chefe da DAF e Coordenador técnico da Secção
D.A.F	Tesouraria	Assegurar a gestão da tesouraria	Efectuar e registar o recebimento das guias de receita; Proceder ao pagamento e respectivo registo das ordens de pagamento; Efectuar o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo; controlar as importâncias existentes em caixa, elaborar o diário e balancetes de tesouraria	Não são tidos em atenção ainda todos os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades estipuladas no ponto 2.9.10.1. do POCAL	Muito frequente	<p>Definição de um montante máximo em caixa;</p> <p>Adoptar medidas para que periodicamente seja efectuada uma contagem física aos fundos, montantes e documentos entregues á guarda do Tesoureiro</p>	Chefe da DAF

*Handwritten signature and date:*  
 2010/08/10

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
		Divisão Administrativa e Financeira		Inexistência de um Regulamento de Controlo Interno	Muito frequente	Definição de planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, definidos no ponto 2.9 do POCAL	Chefe da DAF
D.O.P.M.U.			Contratos de empreitadas	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Pouco frequente	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
				Existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Muito frequente	Consagração de critérios internos que determinem a realização e dimensão dos estudos necessários e consciencialização para a necessidade de elaborar programas devidamente abrangentes para a realização dos projectos.	Chefe da DOPMU e responsáveis pelo planeamento
D.O.P.M.U.			Contratos de empreitadas	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos	Frequente	Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a obras novas e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência designadamente a natureza imprevisível.	TA, Rita, Nelson, Jorge, João
				Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	Frequente	Verificação de que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
D.O.P.M.U.			Contratos de empreitadas	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	Frequente	Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João



UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
D.O.P.M.U.				Programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Frequente	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
				Deficiência na advertência logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Frequente	calendarização sistemática	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
				Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco frequente	Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
			Contratos de empreitadas		Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e trabalhos adquiridos	Frequente	segregação de funções
D.S.U.A.	Parque de Serviços Urbanos		Armazém, estaleiro, oficinas, apoio administrativo, bar e refeitório)	Dificuldade de controlo dos materiais em obras por administração directa	Pouco frequente	obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários	Chefe da DOPMU, Eng.ª Rita, Eng.º Nelson, Jorge, Arq. João
			Obras particulares: Transitio, Planeamento Municipal	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da	Pouco frequente	Implementação de sistemas de controlo	Responsável pelo pelouro
D.O.P.G.U.						Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos	Chefe da SAA

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA A DE RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
				<p>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.</p>		<p>dirigentes e trabalhadores;  Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;  Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;  Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;  Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;  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;  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>	

*Dei*

### III. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

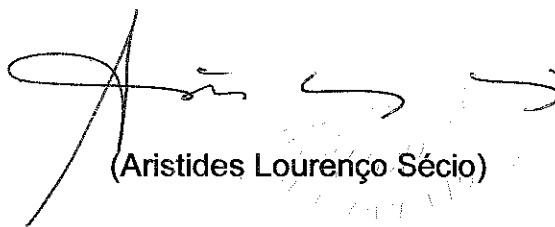
O controlo e monitorização do plano será efectuado permanentemente, sendo cada um dos titulares identificados nos quadros de risco, responsável pela implementação das medidas propostas.

Durante o mês de Junho será realizada uma reunião entre o pessoal dirigente, que elaborará um relatório intermédio acerca do cumprimento do plano pela Autarquia.

Durante o mês de Dezembro será elaborado um relatório anual de execução do plano, no qual deve constar a aplicação das medidas propostas para minimização de riscos e quais os seus resultados e apontar as medidas preconizadas para o ano seguinte, sejam elas de continuidade ou melhoria das medidas em curso, ou novas medidas face a novos riscos que venham a ser identificados.

Paços do Concelho, 22 de Dezembro de 2009.

O Presidente da Câmara

A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'A' followed by several loops and a final flourish.

(Aristides Lourenço Sécio)