



MUNICIPIO DE PORTO DE MÓS  
CAMARA MUNICIPAL

---

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E  
INFRAÇÕES CONEXAS  
DO  
MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**

**1.ª REVISÃO**

---

*Janeiro 2017*



### SIGLAS

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção  
PGRCIC – Plano Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
FR – Frequência do Risco  
PF – Pouco Frequente  
F – Frequente  
MF – Muito Frequente  
CMPM – Câmara Municipal de Porto de Mós  
GAM – Gabinete de Atendimento ao Múncipe  
GAP – Gabinete de Apoio ao Presidente  
DFRHGA – Divisão Financeira, Recursos Humanos e Gestão Administrativa  
DPLU – Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano  
DOPMSMA – Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente  
ASJ – Ação Social e Juventude  
ED – Educação e Desporto



## 1. ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma recomendação, em 1 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do DR n.º 140 de 22 de julho, na 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.»

Na sequência da Recomendação supra mencionada, o Município de Porto de Mós elaborou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) o qual foi aprovado em janeiro de 2010.

Passados 5 anos da aprovação do plano, revela-se essencial proceder à sua revisão, com objetivo de reforçar o sistema de controlo interno, potenciar a aplicação das medidas para colmatação dos riscos de corrupção e infrações conexas, tornando-o num instrumento dinâmico.

Pretende-se que o plano que agora se apresenta seja um documento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município de Porto de Mós enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos.



## 2. PLANO DE GESTÃO - CONCEITOS

A gestão de bens e recursos públicos deve ter sempre presente as condutas e atitudes, ativas e omissivas, de qualquer agente da administração e os desvios que poderão ocorrer.

Com o objetivo de se tornar mais clara a identificação das atividades às quais estão inerentes riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, indiciam-se, pois, alguns conceitos base.

### 2.1. Risco e Gestão do Risco

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das Organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições. 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.

A gestão do risco é um processo que envolve a identificação dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, a sua análise metódica, e, por fim, a aplicação de medidas para minimizar desvios que possam ocorrer face aos comportamentos padrão. Tem por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

O elemento essencial é a ideia de risco, que se pode definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A



probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

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

- Modelo de gestão;
- Compromisso ético;
- Sistema de controlo interno;

O controlo interno 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.

## **2.2. Corrupção e Infrações Conexas**

Os serviços públicos são estruturas onde se verificam riscos de gestão de todo o tipo e, particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências (sempre extremamente negativas), produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

A Câmara Municipal de Porto de Mós, é consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, porque:

- Revelam-se uma ameaça à democracia;
- Prejudicam a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Afetam o desenvolvimento das economias e o normal funcionamento dos mercados;



Face ao exposto apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

### 3. METODOLOGIA E PROCESSO DE ELABORAÇÃO

Tendo por base as atividades e as medidas constantes do plano inicial, aprovado em 2010, e também todas as monitorizações anuais, é determinante proceder à revisão do referido plano, de acordo com os seguintes pressupostos:

- Atualização da estrutura orgânica do Município em cumprimento da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovada em 24/01/2013;
- Identificação da missão de cada divisão;
- Atualização das atribuições e competências das unidades orgânicas;
- Identificação de riscos transversais a todas as áreas;
- Atualização dos riscos, a sua frequência e as medidas adotadas para minimizar os mesmos, nas áreas identificadas no plano;
- Levantamento dos riscos, sua frequência e medidas a áreas ainda não identificadas;

O PGRIC circunscreve-se única e exclusivamente à atividade da Câmara Municipal de Porto de Mós, aplicando-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O plano abrange as áreas consideradas, pela Câmara Municipal de Porto de Mós, mais suscetíveis de gerar riscos, tais como:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios públicos;
- c) Urbanismo e edificação;
- d) Recursos humanos;
- e) Gestão financeira;



No entanto, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que o presente Plano se aplica a todas as unidades orgânicas e respetivas áreas, sendo que o plano apenas reflete as unidades e áreas que identificaram riscos.

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objetivos e interesses da Autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da atual organização interna e no Sistema de Controlo Interno.

Para que a revisão do presente Plano seja executada e assente em informação rigorosa e fidedigna foram elaborados inquéritos específicos para cada área e enviados por correio eletrónico aos Vereadores, Chefes de Divisão, com conhecimento das diversas áreas, onde se pedia para que atualizassem os riscos identificados no Plano em vigor, a frequência da sua ocorrência e medidas para a sua colmatação.

#### **4. ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas é elaborado de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético;
- II. Organograma;
- III. Identificação dos responsáveis;
- IV. Identificação das áreas e principais atividades, dos respetivos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos mesmos e das medidas propostas para a sua redução;
- V. Controlo e monitorização do Plano.



## I. 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, 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, publicada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97 de 22 de março, tais como:

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





## II. ORGANOGRAMA

Em 27 de dezembro de 2012, a Câmara Municipal de Porto de Mós, sob proposta do respetivo Presidente e no uso da competência conferida pela alínea d) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação de 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis cujas atribuições e competências se concretizam no Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós. Assim, a nova estrutura orgânica passou a ter a seguinte configuração:

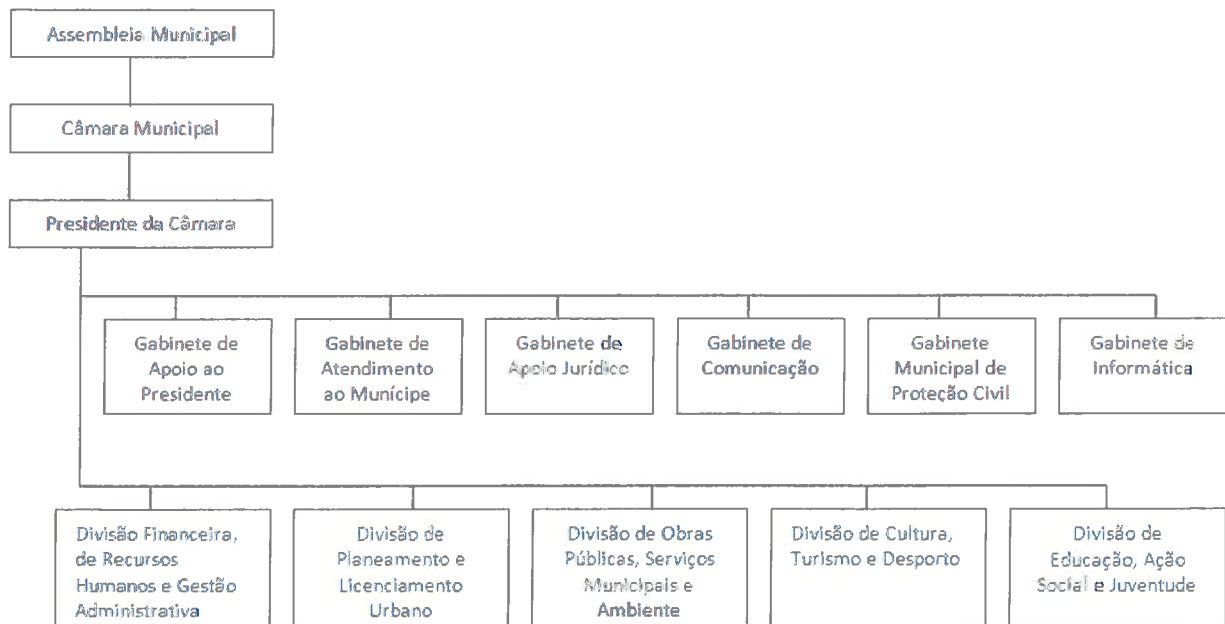


Fig. 1 – Organograma



### III. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Quadro I – Responsáveis autárquicos

Órgãos Autárquicos	Órgão de Apoio	Nome
Presidente da Câmara Municipal		João Salgueiro
	Gabinete de Apoio ao Presidente	Hélder Ferreira Fernando Monteiro
Vice - Presidente da Câmara Municipal (com Pelouro atribuído das áreas de Finanças, Cultura e Turismo)		Albino Januário
Vereador com Pelouro atribuído das áreas de Obras Publicas, Serviços Municipais e Ambiente		Rui Marto
Vereadora com Pelouro atribuído das áreas de Educação e Desporto		Anabela Martins
Vereadora do Pelouro da Ação Social e Juventude		Rita Cerejo
Vereadores sem Pelouro atribuído		António Ferreira Nélia Nogueira

Quadro II – Responsáveis pelas unidades orgânicas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Nome	Cargo
Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa		Neuza Morins	Chefe de Divisão
	Contabilidade	Cristina Carvalho	Coordenador Técnico
	Aprovisionamento e Armazém	Não existe	Não existe
	Contratação Pública	Não existe	Não existe
	Expediente, Taxas e Licenças	José Eduardo Santos	Coordenador Técnico
	Recursos Humanos	Maria Cidália Crachat	Coordenador Técnico
Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano		Ester Vieira	Chefe de Divisão
	Obras Particulares	Não existe	Não existe
Divisão de Obras Publicas, Serviços Municipais e Ambiente		José Fernandes	Chefe de Divisão
	Águas e Saneamento	Não existe	Não existe



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

##### 4.1 – Riscos Comuns

###### Quadro III - Identificação de riscos comuns

###### Riscos Identificados

Ausência de normas ou regulamentos que definam a uniformização de procedimentos.

Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais.

Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação individuais, desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.

Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.

Conflito de interesse por relações de proximidade, familiares ou de parentesco.



## 4.2 – Riscos por Estrutura Orgânica

### 4.2.1 – Gabinete de Apoio ao Presidente

#### Quadro IV – Missão e Atividades do Gabinete de Apoio ao Presidente

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio técnico administrativo ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente, secretariado, preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento. Assegurar as relações institucionais com entidades externas ao Município e com os órgãos de tutela;</li><li>• Efetuar a articulação entre os Serviços Municipais, Presidência e Vereação.</li></ul>
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;</li><li>• Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços;</li><li>• Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento aos munícipes;</li><li>• Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;</li><li>• Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as juntas de freguesias, municípios e associação de municípios;</li><li>• Apoiar os órgãos Municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;</li><li>• Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do Presidente da Câmara;</li><li>• Assessorar os/as Vereadores/as nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;</li><li>• Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar as ordens de trabalho e documentação anexa;</li><li>• Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo.</li></ul>



Quadro V – Riscos e medidas do Gabinete de Apoio ao Presidente

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Ausência de decisão, tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada;	F	- Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços; - Despacho diário.	Funcionário GAP
Ausência de metodologias e regras de arquivamento;	F	- Manutenção simultânea de arquivo em papel e arquivo digital, no sistema MYDOC; - Organização dos assuntos mais relevantes em pastas temáticas; - Envio de pastas para o arquivo definitivo.	Funcionário GAP
Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido dos documentos recebidos na Presidência;	PF	- Utilização do MYDOC para encaminhamento de todos os documentos; - Controlo de prazos nos serviços municipais; - Verificação de casos pontuais e controlo de reclamações.	Funcionário GAP
Auxiliar instituições públicas ou privadas sem cumprimento dos requisitos legais;	PF	- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	Funcionário GAP
Prestar informações sem autorização superior;	PF	- Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, com isenção e imparcialidade; - Elaboração do Código de Ética e Conduta.	Funcionário GAP
Favorecimento no registo de entrada de documentos;	PF	- Criação do Código de Ética e Conduta da CMPM.	Funcionário GAP
Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação;	F	- Criação de um Manual de Procedimentos.	Funcionário GAP



#### 4.2.2 – Gabinete de Atendimento ao Município

##### Quadro VI – Missão e atividades do Gabinete de Atendimento ao Município

<b>Missão</b>	• Prestar um atendimento com elevados níveis de qualidade, eficiência e eficácia, mediante o desenvolvimento de políticas de proximidade e recurso aos novos meios tecnológicos e de informação, contribuindo para um cada vez melhor relacionamento dos municípios com a Autarquia.
---------------	--

<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o atendimento geral ao público, por telefone ou presencial;</li><li>• Receber e registar os pedidos de licenciamento e informar sobre o estado dos processos;</li><li>• Receber e registar as solicitações dos municípios ao nível das taxas e licenças;</li><li>• Receber e registar os pedidos de orçamento de ramais, elaborar contratos de fornecimento de água;</li><li>• Emitir guias de receitas relativas aos serviços prestados;</li><li>• Receber reclamações e proceder ao seu encaminhamento;</li><li>• Prestar informações ao município sobre o andamento dos seus processos e solicitações.</li></ul>
------------------------------	--



**Quadro VII – Riscos e medidas do Gabinete de Atendimento ao Município**

<b>Riscos Identificados</b>	<b>FR</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Responsáveis</b>
Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	PF	- Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	Funcionários GAM
Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	PF	- Identificação de necessidades de formação para técnicos de atendimento.	Funcionários GAM
Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/áreas de intervenção municipal.	PF	- Formação profissional específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que no exercício de funções atendam público.	Funcionários GAM
Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	F	- Falta de Manual de Procedimentos/Regulamento interno; - Identificação de necessidades de formação para técnicos de atendimento.	Funcionários GAM
Dificuldade no acesso a informação sobre o andamento de processos.	MF	- Possibilidade de posterior consulta do andamento dos pedidos que entram pelo GAM; - Colocação de toda a informação possível nas aplicações por parte do BackOffice.	Funcionários GAM



#### 4.2.3 – Divisão Financeira, Recursos Humanos e Gestão Administrativa

##### Quadro VIII – Missão e atividades da Divisão Financeira, Recursos Humanos e Gestão Administrativa

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais do Município de Porto de Mós;</li><li>• Assegurar a gestão de recursos humanos do Município de Porto de Mós, assegurando o cumprimento das normas legais tendo em vista a eficiência e eficácia da organização;</li><li>• Assegurar a gestão corrente da documentação entrada e expedida do Município de Porto de Mós;</li><li>• Promover a modernização administrativa com vista à aproximação dos serviços aos cidadãos.</li></ul>
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos da Câmara e suas modificações;</li><li>• Preparação da prestação de contas, da atividade financeira e contabilística;</li><li>• Envio ao Tribunal de Contas, DGAL e outras entidades da informação contabilística legalmente exigida;</li><li>• Registo da informação contabilística;</li><li>• Manter atualizado o inventário dos bens do Município;</li><li>• Aprovisionamento de bens e serviços;</li><li>• Gestão e salvaguarda das existências e das disponibilidades;</li><li>• Arrecadação atempada das receitas;</li><li>• Liquidação e pagamento das despesas;</li><li>• Recrutamento, seleção e integração de pessoal;</li><li>• Formação Profissional;</li><li>• Vencimentos, abonos e assiduidade;</li><li>• Gestão de carreiras;</li><li>• Avaliação de desempenho;</li><li>• Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;</li><li>• Receção, tratamento e expedição da correspondência.</li></ul>





#### 4.2.3.1 – Área Financeira

Quadro IX – Riscos e medidas da Área Financeira

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Divergência entre o registo dos montantes em dívida na contabilidade e nos diversos serviços emissores da receita.	F	- Verificação das dívidas por serviço emissor e análise com o registo contabilístico; - Correção dos erros detetados; - Verificações trimestrais das dívidas de clientes registadas nos diferentes serviços emissores e na contabilidade.	Chefe DFRHGA
Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários.	PF	- Reconciliações bancárias mensais por um responsável que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade com os registos da tesouraria.	Chefe DFRHGA
Deficiência ao nível do apuramento dos valores das isenções concedidas.	MF	- Implementar um mecanismo de registo que permita conhecer as isenções concedidas.	Chefe DFRHGA
Divergência entre as contas correntes do Município e dos Fornecedores.	PF	- Proceder à reconciliação de saldos com os fornecedores.	Chefe DFRHGA
Divergência entre a existência física e a registada no Património.	F	- Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens.	Chefe DFRHGA
Transferência de bens entre zonas físicas movimentações sem autorização do órgão competente. Desaparecimento do bem.	F	- Cumprimento do Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro; - Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção; - Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens; - Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras definidas no referido Regulamento;	Chefe DFRHGA
Falta de rigor na conferência de faturas	PF	- Sensibilizar a generalidade dos funcionários para a importância da conferência da fatura.	Chefe DFRHGA



#### 4.2.3.2 – Área de Recursos Humanos

Quadro X – Riscos e medidas da Área de Recursos Humanos

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Eventuais deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementação de um novo sistema de controlo de assiduidade de modo a uma melhor adequação da aplicação às necessidades;</li><li>- Ação de sensibilização aos colaboradores para a necessidade de pautar a sua atuação na base dos princípios éticos (Código de Ética), que reflatam um elevado padrão de comportamento;</li><li>- Consciencialização e responsabilização de todos os intervenientes no processo da necessidade de cumprimento da legislação.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Acumulação de funções públicas e privadas.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Renovação anual dos pedidos de acumulação por parte dos interessados;</li><li>- Análise criteriosa dos requerimentos apresentados com solicitação de esclarecimentos adicionais, sempre que considerar necessário considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido;</li><li>- Sensibilização aos trabalhadores da informação obrigatória a prestar no exercício da acumulação de funções e exigência de entrega de pedido de acumulação sujeito a autorização;</li><li>- Exigência da entrega de declaração anual de não acumulação de funções.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Ausência de definição de regras relativas à formação profissional.	MF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento das necessidades de formação;</li><li>- Elaboração, divulgação e cumprimento do plano anual de formação.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Deficiente comunicação ao nível do alinhamento entre o SIADAP 1, 2 e 3.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprimento da legislação em vigor;</li><li>- Difusão de informação destinada a todos os avaliadores, acerca dos prazos legais a serem cumpridos em matéria de elaboração e apresentação de objetivos, assim como das consequências do não cumprimento dos mesmos;</li><li>- Plano de divulgação interna dos objetivos da organização.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Discrecionabilidade na gestão das férias.	MF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprovação e respetiva divulgação do plano de férias e sensibilização para o cumprimento do mesmo.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Permanência de trabalhadores durante muito tempo nas mesmas funções.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementação de um sistema de rotatividade de acordo com a formação académica e profissional.</li></ul>	Chefe DFRHGA



Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	F	- Análise mais exaustiva e criteriosa na autorização do trabalho extraordinário; - Sensibilização de chefias e trabalhadores que o recurso a trabalho extraordinário não pode ser utilizado como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; - Elaborar o Mapa de Pessoal Anual tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho extraordinário aos casos previstos na legislação aplicável;	Chefe DFRHGA

#### 4.2.3.3 – Área de Gestão Administrativa

##### Quadro XI – Riscos e medidas da Área de Gestão Administrativa

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Falta de uma gestão centralizada e uniforme para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias.	F	- Elaboração de manual de procedimentos;	Chefe DFRHGA
Concessão de isenção de taxas sem justificação fundamentada conforme regulamento das taxas.	F	- Revisão do regulamento nesta matéria;	Chefe DFRHGA



#### 4.2.3.4 – Área de contratação pública e aprovisionamento

Quadro XII – Riscos e medidas da Área de contratação pública e aprovisionamento

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Deficiente avaliação das necessidades resultando num acréscimo de encargos.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivos encargos (presentes e futuros) que identifique e calendarize os investimentos e os procedimentos de contratação a adotar.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Recurso excessivo à figura do ajuste direto nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral – défices de planeamento que implicam urgências.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melhorar o planeamento implementado nas ações a desenvolver/contratar com a prática de reporte periódico (pelos responsáveis do serviço) da previsão das necessidades;</li><li>- Controlo periódico dos ajustes diretos no regime simplificado.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Recurso ao Ajuste Direto sem consulta a três entidades.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto convidar, pelo menos 3 entidades;</li><li>- Limitar o recurso ao ajuste direto com consulta a apenas uma entidade aos casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Sr. Presidente da Câmara ou Sr. Verador com competências na área financeira.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Deficiência/falhas no conteúdo do programa de procedimento e caderno de encargos que impliquem problemas na análise clara e transparente das propostas.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Validação das cláusulas técnicas por técnicos competentes.</li></ul>	Chefe DFRHGA
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contagens parciais a realizar por colaboradores diferentes dos que estão afetos ao armazém nomeadamente pelos da contabilidade;</li><li>- Análise exaustiva das divergências e correção das mesmas quando identificadas.</li></ul>	Chefe DFRHGA



#### 4.2.3.5 – Área de armazém

Quadro XIII – Riscos e medidas da Área de armazém

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens pelo Armazém dos materiais no estaleiro.	F	- Saída de material apenas com requisição interna (pedido) devidamente autorizada pelo responsável do serviço e com as quantidades e artigos bem identificados; - Identificação do funcionário do armazém que procedeu à entrega do material; - Execução de obras no estaleiro.	Chefe DFRHGA
O risco de faltas e falhas no stock de materiais em armazém.	F	- Planeamento e controlo dos stocks.	Chefe DFRHGA
Preenchimento indevido/falta de preenchimento das folhas de obra (mão-de-obra e viaturas).	PF	- Alertar e sensibilizar os serviços para a necessidade de preenchimento da folha de obra	Chefe DFRHGA

#### 4.2.3.6 – Área de projetos e candidaturas

Quadro XIV – Riscos e medidas da Área de projetos e candidaturas

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Candidaturas aprovadas com componentes posteriormente consideradas não elegíveis, implicando a restituição de participações;	PF	. Garantir adequada instrução dos procedimentos de contratação pública, de modo ao cumprimento integral dos requisitos de elegibilidade da despesa.	Chefe DFRHGA
Impossibilidade de instrução de candidaturas nos enquadramentos dos avisos de abertura de concursos e dos requisitos pelos regulamentos;	PF	. Garantir que os serviços elaboram projetos técnicos, com os respetivos pareceres e restantes requisitos exigidos para possibilitar candidaturas;	Chefe DFRHGA



#### 4.2.4 – Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

##### Quadro XV – Missão e atividades da Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e salvaguardar a qualidade urbanística, o ordenamento do território, a atualização da informação geográfica e assegurar a gestão urbanística de forma a contribuir para a melhoria de qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico-social.</li></ul>
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão territorial;</li><li>• Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada, promovendo a melhoria de qualidade de vida dos cidadãos e o desenvolvimento sustentável do concelho;</li><li>• Organização e atualização de bases de dados referenciados geograficamente;</li><li>• Gerir o arquivo cartográfico e topográfico;</li><li>• Analisar e informar processos de obras e apoiar tecnicamente a fiscalização;</li><li>• Atendimento técnico aos municípios;</li><li>• Controlar a análise dos tempos realizados em cada circuito e por cada área competente, no sentido de detetar eventuais pontos de estrangulamento;</li><li>• Implementar procedimentos e normas e cumprir com as disposições legais em regulamentos em vigor;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento das normas legais, bem como dos regulamentos municipais;</li><li>• Organização, registo de dados e movimento de processos de obras particulares;</li><li>• Emissão de licenças de acordo com o estabelecido na lei e regulamentos municipais.</li></ul>





Quadro XVI – Riscos e medidas da Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.	PF	- Implementação do registo de interesses; - Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções, por mandato autárquico.	Chefe DPLU
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes 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	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.	Chefe DPLU
Falta de informação quanto aos proprietários abrangidos e de fundamentação técnica clara e compreensível para as alterações no uso dos solos e para as alterações dos índices de ocupação dos solos com edificações, em sede de planos municipais de ordenamento do território.	PF	- Assegurar a transparência dos processos e a participação dos interessados, nos termos definidos na lei, na elaboração e revisão de PMOT e prestar informação acerca dos proprietários com prédios em áreas objeto de alteração.	Chefe DPLU
O tempo de decisão.	F	- Implementação do Mynet para informação ao requerente da tramitação processual.	Chefe DPLU
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	F	- Preenchimento de todos os campos das aplicações; - Implementação de informação procedimental sistematizada (elaboração de um manual de procedimentos integrado no manual de procedimentos da Câmara Municipal).	Chefe DPLU



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS  
CAMARA MUNICIPAL

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Incumprimento das normas legais por falta de acompanhamento da legislação em vigor.	PF	-Reuniões periódicas com os chefes de divisão, gabinete jurídico e respetivos trabalhadores para atualização/comunicação de alterações legislativas e ponto de situação.	Chefe DPLU
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização.	PF	- Implementação de um manual de procedimentos; - Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	Chefe DPLU
Não atuação em situação de irregularidade ou ilícitos tendo conhecimento dos factos.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	Chefe DPLU
Conflito de interesses na análise e informação de processos e na realização de vistorias.	PF	- Intervenção de equipa pluridisciplinar.	Chefe DPLU
Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização.	PF	- Reuniões periódicas com os chefes de divisão, gabinete jurídico e respetivos trabalhadores para atualização/comunicação de alterações legislativas e ponto de situação.	Chefe DPLU
Poucos fiscais em relação à área territorial a fiscalizar.	MF	- Afetação de mais recursos humanos.	Chefe DPLU
Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas / Ineficiência da gestão processual.	PF	- Implementação do Mynet.	Chefe DPLU
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens Municipais.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;	Chefe DPLU
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	PF	- Definir objetivos de forma clara e objetiva, apresentando-os previamente aos respetivos destinatários para conhecimento, análise e discussão.	Chefe DPLU
Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários.	Chefe DPLU
Falta de verificação da legitimidade para acesso à informação, originando a não salvaguarda de informações confidenciais.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários; - Proibição à entrada e permanência de pessoas estranhas aos serviços.	Chefe DPLU





#### 4.2.5 – Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente

##### Quadro XVII – Missão e atividades da Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos municipais, com recurso a procedimento concursal normalizado;</li><li>• Construção e manutenção de infra estruturas e equipamentos municipais.</li></ul>
---------------	--

<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização de obras públicas nos termos das Leis n.º 40/2015 e 41/2015 ou outra em vigor;</li><li>• Coordenação de segurança de obras públicas nos termos do decreto-lei n.º 273/2003;</li><li>• Análise da viabilidade e/ou exequibilidade de Projectos de obras públicas, com elaboração e/ou verificação dos cadernos de encargos, mapas de quantidades e orçamentos;</li><li>• Elaboração de pormenores / detalhes esclarecedores de obras públicas;</li><li>• Interlocutores com equipas consultoras de projeto de obras públicas.</li><li>• Manutenção e construção de infra estruturas de abastecimento de águas, de esgotos e de drenagem pluvial;</li><li>• Serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;</li><li>• Manutenção e construção de espaços verdes e jardins;</li><li>• Manutenção e limpeza de cemitérios, mercados e feiras;</li><li>• Manutenção e limpeza de rede viária e praças nas suas diversas vertentes como segurança, limpeza, pavimentação, drenagem e sinalização;</li><li>• Assegurar o funcionamento do armazém municipal no tocante a gestão de viaturas e máquinas especiais, serviços de serralharia e serviços de mecânica;</li><li>• Assegurar a manutenção de edifícios e infra estruturas municipais;</li><li>• Execução de estudos e projetos de infraestruturas, quando necessário;</li><li>• Serviços de Segurança e Higiene no Trabalho;</li><li>• Serviços de Ambiente;</li><li>• Serviços de Gabinete Técnico Florestal;</li></ul>
------------------------------	---



**Quadro XVIII – Riscos e medidas da Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente**

<b>Riscos Identificados</b>	<b>FR</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Responsáveis</b>
Atrasos em reparações de problemas elétricos em edifícios municipais.	F	- Contratação de pessoal com especialização na área e idoneidade adequada.	Chefe DOPPSMA
Atrasos em reparações de roturas de água.	PF	- Contratação de pessoal para permitir dar resposta de forma mais célere.	Chefe DOPPSMA
Falta de limpeza de valetas e aquedutos em vias municipais.	PF	- Monitorização da situação resultante da implementação dos contratos.	Chefe DOPPSMA
Deficiência na elaboração dos projetos.	PF	- Aquisição de projetos a equipa externa e criação de uma equipa de revisão de projetos.	Chefe DOPPSMA
Deficiência na elaboração de estimativas de custos.	PF	- Montagem de base de dados.	Chefe DOPPSMA
Deficiências no planeamento e programação das obras.	F	- Dar cumprimento ao plano de investimentos; - Executar planeamento plurianual e identificar necessidade de execução para o ano seguinte.	Chefe DOPPSMA
Excesso de uso e fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto.	F	- Procurar adotar Concurso público como procedimento regra.	Chefe DOPPSMA
Deficiências técnicas dos cadernos de encargos.	PF	- Criação de uma equipa de revisão dos cadernos tipo e verificação prévia no lançamento do concurso.	Chefe DOPPSMA
Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	PF	- Elaborar enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizados.	Chefe DOPPSMA
Definição deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais sub-fatores das propostas, quando exigidas.	PF	- Adequação à natureza e aos objetivos específicos.	Chefe DOPPSMA
Controlo deficiente dos prazos.	PF	- Apresentação mensal ao responsável da unidade orgânica do cumprimento dos prazos parciais.	Chefe DOPPSMA
Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza urgente e excecional ou imprevisível dos trabalhos.	PF	- Verificar se as propostas são sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada da verificação das circunstâncias para a sua existência.	Chefe DOPPSMA



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS  
CAMARA MUNICIPAL

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Inexistência ou deficiência de controlo sobre a adequação das quantidades e características técnicas dos materiais aplicados nas obras ao projeto e caderno de encargos	PF	- Maior acompanhamento/fiscalização da execução da obra	Chefe DOPPSMA
Tempo de decisão	PF	- Criação e instituição de medidas para controlo cronológico dos processos	Chefe DOPPSMA
- Falta de controlo na aplicação de materiais em obras; - Falta de controlo sobre as tarefas executadas pelos funcionários; - Falta de controlo sobre a qualidade dos trabalhos efetuados.	F	- Instituir mecanismos de monitorização dos trabalhos efetuados; - Responsabilização/assunção dos chefes de equipa e do responsável geral pela execução dos trabalhos e efetivo controlo dos custos por parte dos chefes; - Obrigação no preenchimento da folha de obra com a caracterização dos trabalhos executados e imputação dos recursos consumidos; - Implementação de uma estrutura de análise de custo/benefício de cada uma das obras.	Chefe DOPPSMA
Não cumprimento de legislação em matéria de higiene e segurança.	F	- Criação de normas internas/regulamento em matéria de higiene e segurança no trabalho.	Chefe DOPPSMA
Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais.	F	- Elaboração de um regulamento de empréstimo dos vários equipamentos/bens às instituições; - Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos - para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, etc.;	Chefe DOPPSMA
Controlo deficiente/inexistência de regras na utilização das viaturas municipais (falta de justificação das viagens, falta de instalação de GPS para controlo das viagens).	F	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais.	Chefe DOPPSMA
Custos excessivos com a manutenção da frota	F	- Elaboração de regulamento da gestão da frota municipal. - Análise criteriosa da frota automóvel.	Chefe DOPPSMA



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS  
CAMARA MUNICIPAL

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li><li>- Elaboração de um novo Regulamento do Horário de Trabalho;</li><li>- Reorganização dos métodos de trabalho.</li></ul>	Chefe DOPSMA
Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a centralização da receção das reclamações, evitando a duplicação da entrada, por diferentes locais/canais;</li></ul>	Chefe DOPSMA
Maior grau de probabilidade de elevadas pressões sobre o grupo operacional para conclusão de atividades ou trabalhados em ano de eleições autárquicas ou legislativas.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aferir o grau de execução do PGRIC semestralmente;</li></ul>	Chefe DOPSMA
Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instituir a obrigatoriedade de "declaração de inexistência de interesses ou reservas" em determinado procedimento, prevenindo assim o potencial favorecimento particular ou privado;</li><li>- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes;</li><li>- Disponibilização de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</li></ul>	Chefe DOPSMA
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	PF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação de trabalhadores</li></ul>	Chefe DOPSMA
Planeamento deficitário de projetos / prestação de serviços contratados a entidades externas.	F	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas e instituir mecanismos de controlo dos pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos.</li></ul>	Chefe DOPSMA



#### 4.2.6 – Área de Ação Social e Juventude

##### Quadro XIX – Missão e atividades da área de Ação Social e Juventude

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incentivar, orientar e apoiar o pelouro na implementação e concretização das políticas municipais ao nível social e da juventude;</li><li>• Prestar serviços de apoio social e conceção de planos e estratégias para a promoção do desenvolvimento social, com vista a melhorar a qualidade de vida dos munícipes em situações de vulnerabilidade;</li><li>• Executar as políticas municipais na área da juventude e como principal responsabilidade, definir e implementar estratégias de intervenção com os jovens, promovendo a participação dos mesmos.</li></ul>
<b>Principais Atividades</b>	<p><u>Área de Ação Social</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar na programação e execução das atividades associadas ao desenvolvimento social e local;</li><li>• Desenvolver, coordenar e acompanhar projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade de acordo com o planeamento estratégico integrado;</li><li>• Propor e estabelecer critérios para avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;</li><li>• Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;</li><li>• Propor e estabelecer critérios para avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;</li><li>• Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, aconselhamento e psicoterapia;</li><li>• Identificar, encaminhar e acompanhar as situações de carência social ao nível da população do concelho de Porto de Mós;</li><li>• Apoiar o gabinete de educação no desenvolvimento de ações de índole educativa e cultural, nomeadamente o acompanhamento de casos de insucesso escolar, dificuldades de aprendizagem e outras questões relacionadas com o contexto escolar;</li><li>• Participar e acompanhar programas desenvolvidos no âmbito da intervenção social.</li></ul> <p><u>Área da Juventude</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar e dinamizar iniciativas para os jovens;</li><li>• Promover a participação ativa dos jovens no levantamento das suas necessidades e nas atividades municipais;</li><li>• Apoiar associações de jovens;</li><li>• Criar pontos de informação jovem.</li></ul>



Quadro XX – Riscos e medidas da área de Ação Social e Juventude

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Conflito de interesse por relação de proximidade, familiares ou de parentesco.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores.	Vereadora ASJ
Existência de favoritismo injustificado a um determinado beneficiário.	PF	- Elaboração de regulamento de atribuição de apoios.	Vereadora ASJ
Regulamentos obsoletos.	F	- Revisão periódica aos regulamentos.	Vereadora ASJ
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	PF	- Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; - Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores.	Vereadora ASJ
Deficiente controlo na gestão dos bens existentes no espaço social.	PF	- Implementação de uma gestão de stock com registo de entradas e saídas de bens.	Vereadora ASJ





#### 4.2.7 – Área de Educação

##### Quadro XXI – Missão e atividades da área de Educação

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação;</li></ul>
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e proceder à gestão do fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;</li><li>• Fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;</li><li>• Assegurar o levantamento dos alunos carenciados e em função deste propor a atribuição dos apoios da acção social escolar, nomeadamente no âmbito dos subsídios dos livros e materiais escolares;</li><li>• Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, assegurando a disponibilização dos recursos humanos nos prazos definidos;</li><li>• Monitorização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;</li><li>• Coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;</li><li>• Requalificação e construção do parque escolar.</li></ul>



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS  
CAMARA MUNICIPAL

Quadro XXII – Riscos e medidas da área de Educação

Riscos Identificados	FR	Medidas Propostas	Responsáveis
Inexistência de instrumento geral e abstrato que regule as atribuições de apoios na área da educação.	PF	- Controlo das atividades apoiadas e elaboração de relatórios.	Vereadora ED
Desaparecimento/alteração das condições/pressupostos que levaram à atribuição de um determinado subsídio.	PF	- Aprovação de regulamento para a concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis definidas previamente.	Vereadora ED
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; - Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais.	Vereadora ED
Deficiente cobrança de receitas/falta de controlo de recebimentos.	PF	- Elaboração de relatórios estatísticos trimestrais que evidenciem as dívidas e tentativa de cobrança das mesmas.	Vereadora ED
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	PF	- Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos à concessão de benefícios.	Vereadora ED
Incorreções do escalão de rendimentos e da comparticipação familiar.	PF	- Validação de cada processo por mais do que um trabalhador; Rotatividade do serviço.	Vereadora ED
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	F	- Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; - Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores.	Vereadora ED





#### 4.2.8 – Área do Desporto

##### Quadro XXIII – Missão e atividades da área de Desporto

###### Missão

- A área de Desporto tem como missão a promoção e o apoio ao desenvolvimento de produtos e serviços de cariz desportivo.

###### Principais Atividades

- Elaborar e atualizar a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respetiva carta das instalações desportivas, propondo a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;
- Gerir e zelar pelas instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- Propor e operacionalizar a realização de provas ou atividades desportivas que incrementem a prática desportiva ou de expressão e educação físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, bem como, operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva que promovam turística e economicamente o concelho;
- Coordenar e apoiar os clubes desportivos e outras coletividades (organização de atividades, percursos, classificações, etc.; apoio legal, legalização de provas desportivas; articulação com entidades externas, tais como o parque natural, federações);
- Analisar candidaturas de apoio ao financiamento dos clubes desportivos.



**Quadro XXIV – Riscos e medidas da área do Desporto**

<b>Riscos Identificados</b>	<b>FR</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Responsáveis</b>
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	PF	- Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; - Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais.	Vereadora Desp.
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	PF	- Implementação de um registo de interesse;	Vereadora Desp.
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	PF	- Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; - Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores.	Vereadora Desp.



#### 4.2.9 – Área de Cultura e Turismo

##### Quadro XXV – Missão e atividades da área de Cultura e Turismo

###### Missão

Coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas.

###### Principais Atividades

- Executar o Plano Cultural da Câmara;
- Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através de centros de cultura e projetos de animação sócio-cultural e turística;
- Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;
- Organizar os eventos culturais em termos logísticos e gerir os contactos com os intervenientes;
- Inventariar e promover o património turístico, cultural;
- Promover o intercâmbio cultural com outros municípios.



**Quadro XXVI – Riscos e medidas da área de Cultura e Turismo**

<b>Riscos Identificados</b>	<b>FR</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Responsáveis</b>
Intervenção em determinado procedimento / escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento.	PF	- Definição de critério(s) objetivo(s) na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos necessários para realizar esse mesmo evento. - Implementação de um registo de interesse.	Vereador Turismo
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	PF	- Formar / sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; - Regularizar a utilização de equipamentos/ bens municipais.	Vereador Turismo
Utilização para fins privados de equipamentos / bens municipais.	PF	- Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; - Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores.	Vereador Turismo
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	PF	- Elaboração de regulamento interno para cedência/empréstimo de bens e equipamentos municipais.	Vereador Turismo
Inexistência de procedimentos e métodos de gestão de bens e equipamentos municipais emprestados a terceiros.	PF		Vereador Turismo



## V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O sucesso do PGRIC depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Após a aprovação e divulgação deste plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, 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.

A Câmara Municipal de Porto de Mós irá proceder à monitorização periódica do plano, bem como à elaboração de um relatório anual.

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

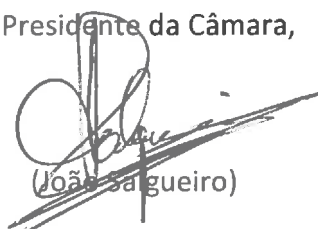
- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, a equipa nomeada para a sua monitorização deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as deficiências detetadas e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório, são igualmente importantes as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às suas alterações.

Porto de Mós, 3 de fevereiro de 2017.

O Presidente da Câmara,



(João Sagueiro)

