

AC-17.
[Handwritten signature]
24/12/09

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

No âmbito da prevenção da corrupção e infracções conexas, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre **“Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”**, nos termos da qual **“Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.”**

A gestão do risco assume um carácter transversal e 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.

A gestão do risco consubstancia-se na actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos 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.

Muitas das vezes, a legislação vigente não permite, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é frequentemente burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco da prática de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O risco define-se como a possibilidade eventual de certo 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 actividade, define o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação da possibilidade da ocorrência do risco é a caracterização dos serviços, que deve integrar critérios de avaliação da mesma.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. 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 respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são: **a competência da gestão**, uma vez que uma menor competência da actividade gera um maior risco; **a idoneidade dos gestores e decisores**, que com um comportamento ético e rigoroso levará a um menor risco; **a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia**, sendo menor a eficácia maior é o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anómalas. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão de todo o tipo, e, particularmente, riscos de corrupção e infracções conexas. A corrupção constitui-se como um obstáculo temeroso ao normal funcionamento das instituições.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes ao longo destes últimos anos, é, sem dúvida, a " abertura " daquela à participação dos cidadãos, o que passa, nomeadamente, pela necessidade de garantir, de forma efectiva, o direito à informação dos administrados.

De facto, 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 também que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa consagra no seu artº 268º o direito que assiste a todos os cidadãos de serem informados pela Administração Pública acerca do andamento dos processos e das resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas e ainda o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas 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.

Atendendo aos considerandos antecedentes, o **MUNÍCIO DE PONTE DE SOR**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados,

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I- **Compromisso ético**
- II- **Organograma e identificação dos responsáveis**
- III- **Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis**
- IV- **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, demais colaboradores do município, e com as próprias populações, assentam, designadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está já, em parte, vertido na Carta Ética da Administração Pública.

São eles:

- 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 funções no Município ou criar situações de conflito de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que se exercem funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Anexo II

Indicação dos Responsáveis

Divisão Administrativa:

Maria Manuela Carvalho Correia Lopes – Chefe de Divisão

Departamento Financeiro:

Maria Adelaide Feitinha Silva Rosa – Directora de Departamento

Divisão de Obras Particulares:

Pedro João da Costa Álvares - Chefe de Divisão

Divisão de Obras Municipais:

António Miguel de Almeida Ministro – Chefe de Divisão

Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbano:

Nuno José de Matos Duarte – Chefe de Divisão

Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto:

Maria José Carreiras Covas Barradas – Chefe de Divisão

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

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Unidade Orgânica: DIVISÃO DE ARQUITECTURA E PLANEAMENTO URBANO (D.A.P.U.)

SUBUNIDADES	Secção de Projectos e Planeamento (S.P.P.)	Secção de SIG e Topografia (S.S.I.G.T.)
<p>MISSÃO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimento, a curto, médio e longo prazos; 2 - Participar na elaboração dos documentos provisionais; 3 - Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e projectos de execução de obras; 4 - Projectar infra-estruturas do município; 5 - Assegurar o estudo e a elaboração de projectos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos; 6 - Promover estudos de salvaguarda do património natural e arquitectónico do concelho, assim como de reabilitação urbana das áreas que necessitem; 7 - Elaborar e actualizar planos, estudos, projectos; 8 - Elaborar ou promover a elaboração de Condições Técnicas de Cadernos de Encargos, Medições e Orçamentos; 9 - Acompanhar e dar apoio à fiscalização da execução de obras municipais por empreitada, zelando pelo cumprimento dos projectos de execução; 10 - Prestar apoio aos serviços do Departamento Técnico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Promover a criação e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfico Municipal, estabelecendo em articulação com outros serviços utilizadores utilizadores do sistema as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG; 2 - Promover a obtenção de cartografia e respectiva actualização; 3 - Proceder com regularidade à actualização das cartas topográficas e cadastro; 4 - Promover a constituição e manutenção das bases; 5 - Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado; 6 - Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados; 7 - Prestar apoio ao Sector de Património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinações de áreas.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
D.A.P.U.	S.P.P.	As identificadas no quadro anterior com os números 3,5,7 e 8	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	<ul style="list-style-type: none"> - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente Frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	Nuno José de Matos Duarte
	S.S.I.G.T.	As identificadas no quadro anterior com os números 1, 3, 5 e 6	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Unidade Orgânica: DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (D.O.M.)

SUBUNIDADES	Secção de Obras Por Empreitada e Apoio Técnico (S.O.E.A.T.)	Secção de Obras e Serviços por Administração Directa (S.O.S.A.D.)
MISSÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos dos concursos por empreitadas de obras públicas, zelando pelo respeito das normas legais em vigor; 2. Coordenar de forma integrada as medidas de carácter Administrativo relacionadas com as contratações Públicas, nomeadamente através da preparação e acompanhamento dos processos de lançamento de obras a concurso, zelando pelo respeito das normas legais em vigor; 3. Assegurar a correcta execução e gestão das obras executadas por empreitada, exercendo permanente controlo Técnico-financeiro, intervindo ao nível da sua coordenação, acompanhamento e fiscalização, garantindo o cumprimento do caderno de encargos; 4. Articular com a Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbano todos os procedimentos com vista à realização ou contratação de projectos de especialidades requeridos por aquela divisão; 5. Execução e análise de projectos de rede viária, circulação e sinalização de âmbito e iniciativa municipal; 6. Planificação da execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro das mesmas; 7. Apreciar consultas prévias de loteamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a conservação e manutenção dos cemitérios, mercados, parques, jardins e zonas verdes do município; 2. Promover a reparação e conservação dos edifícios municipais, previstas em Plano de Actividades; 3. Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; 4. Executar as obras na rede viária, por Administração directa, no âmbito das atribuições do município; 5. Assegurar a correcta gestão da rede viária, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e eventual reparação de anomalias; 6. Assegurar uma gestão de stocks eficiente e eficaz de forma a fornecer os materiais necessários à execução das obras por administração directa e ao funcionamento dos serviços; 7. Recepcionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à sua conferência, no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento; 8. Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, higiene,

	<p>(viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;</p> <p>8. Apreciar projectos de arruamento com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;</p> <p>9. Execução e análise de projectos de redes de abastecimento e distribuição de água e redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares de âmbito e iniciativa municipal;</p> <p>10. Planificação da execução de intervenções nas redes de abastecimento e distribuição de água e redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares, procedendo ao controlo físico e financeiro das mesmas;</p> <p>11. Apreciar consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução das redes de abastecimento e distribuição de água e redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares;</p> <p>12. Apreciar projectos de redes de abastecimento e distribuição de água, redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a sua integração na rede municipal;</p> <p>13. Articular com a Divisão de Obras Particulares a apreciação dos projectos de especialidades de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;</p> <p>14. Apoio técnico à Secção de Obras por</p>	<p>limpeza e arrumação;</p> <p>9. Executar as obras dos sistemas públicos de distribuição de água, por Administração directa, no âmbito das atribuições do município;</p> <p>10. Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de rupturas e avarias;</p> <p>11. Assegurar o funcionamento e manutenção das captações, reservatórios, estações elevatórias e estação de tratamento de águas;</p> <p>12. Colocar os contadores e proceder aos cortes de água;</p> <p>13. Executar os ramais de ligação de água;</p> <p>14. Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais e pluviais;</p> <p>15. Assegurar o funcionamento e manutenção das estações elevatórias de águas residuais e estações de tratamento de águas residuais;</p> <p>16. Executar os ramais de ligação de águas residuais e pluviais à rede pública;</p> <p>17. Executar as obras dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais e pluviais, por administração directa, no âmbito das atribuições;</p> <p>18. Assegurar a coordenação dos meios afectos à execução de obras do sistema público de drenagem de águas residuais e pluviais;</p> <p>19. Assegurar as operações de recolha, transporte e deposição dos resíduos sólidos;</p> <p>20. Assegurar a limpeza urbana e dos caminhos rurais;</p> <p>21. Assegurar a varredura e a lavagem dos arruamentos;</p> <p>22. Contabilizar os materiais e horas dispendidas nos trabalhos executados, por folha de obra,</p>
--	---	--

	Administração Directa; 15. Apoio técnico nas áreas de competência da Divisão.	de forma a permitir a aferição pelos serviços competentes dos custos envolvidos;
--	--	--

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
D.O.M.	S.O.E.A.T.	As identificadas no quadro anterior com os números 1, 2, 3, 6, 7, 11, 12, 13 e 15	<ul style="list-style-type: none"> - Dependência funcional entre as diferentes unidades responsáveis pelas etapas fundamentais no processo de contratação pública - Processo de gestão de obras públicas efectuada por um único elemento 	<ul style="list-style-type: none"> - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente - Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de Funções - Em obras cuja complexidade técnica, volume de trabalhos e/ou valor da empreitada o justifiquem deverá ser designada uma equipa de fiscalização constituída no mínimo por dois elementos - Implementar sistema de rotatividade 	<ul style="list-style-type: none"> António Miguel Almeida Ministro António Miguel Almeida Ministro António Miguel Almeida Ministro

S.O.S.A.D.	As identificadas no quadro anterior com os números 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17 e 22	- Deficiente avaliação das necessidades de aquisição	- Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	António Miguel Almeida Ministro e Justo Carvalho Moura
		- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.	- Frequente	- Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	António Miguel Almeida Ministro e Justo Carvalho Moura

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Unidade Orgânica: Departamento Financeiro

SUBUNIDADES	Secção de Compras	Secção de Mercados Públicos
MISSÃO	<p>a) Proceder à emissão de requisições, mediante autorização, e o envio das mesmas aos fornecedores;</p> <p>b) Recepcionar as facturas e efectuar o registo das mesmas;</p> <p>c) Promover a conferência das facturas, e entregar as mesmas na contabilidade;</p> <p>d) Efectuar os procedimentos, de forma a que os fornecimentos sejam efectuados de forma atempada.</p>	<p>a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;</p> <p>b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;</p> <p>c) Proceder, mediante prévia autorização, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;</p> <p>d) Recepção e acolhimento de oferta de bens e serviços;</p> <p>e) Registrar os contratos elaborados pelos diferentes serviços municipais, para fornecimento de bens e serviços.</p>

Unidade Orgânica: Departamento Financeiro

Secção de Património	Secção de Contabilidade	Secção de Contabilidade Orçamental
<p>a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo sempre actualizados os respectivos ficheiros;</p> <p>b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;</p> <p>c) Controlar os processos de seguros de edifícios e viaturas bem como o seu processamento;</p> <p>d) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade</p> <p>e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando se encontrem deteriorados.</p>	<p>a) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;</p> <p>b) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;</p> <p>c) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;</p> <p>d) Colaborar em estreita colaboração com o Património e registar neste de acordo com a lei, todas os movimentos na classe de Imobilizados;</p>	<p>a) Colaborar na concretização dos procedimentos relativos à derrama, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;</p> <p>b) Proceder ao controlo do cumprimento dos contractos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza;</p> <p>c) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimentos de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;</p> <p>d) Promover a regularização das despesas, superiormente autorizadas, e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os registos contabilísticos;</p> <p>e) Conferir o diário e o resumo diário de tesouraria e proceder à correspondente escrituração;</p> <p>f) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;</p>

Unidade Orgânica: Departamento Financeiro

Secção de Património de Custos	Secção de Fundos Estruturais/Nacionais	Tesouraria
<p>a) Identificar os centros de custo conforme a sua natureza;</p> <p>b) Imputar todos os custos do Município;</p> <p>c) Efectuar mapas mensais que permitam o apuramento de custo por centro de custo;</p> <p>d) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;</p> <p>e) Colaborar na elaboração da conta de Gerência e relatório de actividades, proceder às respectivas conferências.</p>	<p>a) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários e nacionais de acordo com os regulamentos específicos;</p> <p>b) Organizar e efectuar os pedidos de pagamento para os projectos aprovados;</p> <p>c) Controlar a recepção de verbas conforme os pedidos de pagamento efectuados;</p> <p>d) Manter os dossiês de candidatura actualizados, de acordo com os regulamentos;</p> <p>e) Efectuar o encerramento dos projectos financiados, junto das entidades competentes</p>	<p>a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;</p> <p>b) Manter, devidamente escriturados, os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>c) Controlar as cobranças decorrentes da actividade da autarquia, efectuando aquelas cuja cobrança lhe seja especialmente atribuída;</p> <p>d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;</p> <p>e) Transferir para a fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;</p> <p>f) Entregar diariamente, na secção de Contabilidade o resumo diário de tesouraria, folha de caixa, os documentos de despesa, de receita, e caso existam os títulos de anulação e guias de reposição;</p> <p>g) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços trimestrais, anuais e de transição;</p>

Secção de Taxas e Licenças	Secção de Aguas
<p>a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar a registar as respectivas licenças e guias de receita;</p> <p>b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos, respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;</p> <p>c) Promover a execução do recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado;</p> <p>d) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma de caça e recreio;</p> <p>e) Proceder os processos de transferência de armas;</p> <p>f) Emitir licenças de caça;</p> <p>g) Proceder à recepção e encaminhar para as entidades oficiais competentes os processos de uso e porte de arma de defesa;</p> <p>h) Promover a análise, emissão de pareceres publicidade e respectivo licenciamento;</p> <p>i) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e registo de matrícula dos mesmos;</p> <p>j) Manter actualizados os ficheiros do sector, nomeadamente no que toca a anúncios luminosos, ciclomotores e veículos agrícolas e uso e porte de arma;</p>	<p>a) Elaborar contratos de fornecimento de água e proceder ou supervisionar às instalações consequentes;</p> <p>b) Controlar o incumprimento dos contratos, por falta de pagamento e remeter essa informação ao Sector de Gestão de Distribuição de Água e ETA para que este proceda ao corte de água, nos termos legais aplicáveis;</p> <p>c) Analisar e corrigir as anomalias nas leituras registadas e na facturação;</p> <p>d) Assegurar a leitura e cobrança de consumo de água;</p> <p>e) Fazer o processamento automático dos recibos de água;</p> <p>f) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;</p> <p>g) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução;</p> <p>h) Promover a organização e o controlo de tramitação dos processos no âmbito das actividades do Sector de Águas.</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
DF	S.Compras Merc.Publicos		<p>Avaliação deficiente das necessidades de aquisição</p> <p>Dependência funcional entre as diferentes unidades responsáveis pelas etapas fundamentais no processo de aquisição de bens e serviços</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Montagem de base de dados com dados relevantes</p> <p>Segregação de funções</p>	<p>Director de Departamento Financeiro- Adelaide Feitinha</p>

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Unidade Orgânica: Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

SUBUNIDADES	Secção de Acção Social	Secção de Educação	Secção de Cultura e Desporto
<p>MISSÃO</p>	<p>1 – Acção Social e Acompanhamento de Famílias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuperação de habitações degradadas; - Cedência de equipamento de doméstico; - Atribuição de bolsas de estudo para estudantesdo ensino superior. <p>2 – Habitação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realojamento de famílias e acompanhamento das mesmas; <p>3 – Planeamento de Projectos e Parcerias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperar com todos as instituições do concelho no sentido de reforçar as parcerias; - Elabora candidaturas a projectos de cariz social e desenvolvimento dos mesmos; - Dinamizar o programa Rede Social; 	<p>1 - Planeamento Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e monitorização da Carta Educativa - Gestão da plataforma – BI Educação - Dinamização do Conselho Municipal de Educação - Elaboração do Projecto Educativo Concelhio <p>2 – Equipamentos Escolares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão do Parque Escolar e Recursos Educativos - Gestão dos Refeitórios - Gestão do Parque Informático - Gestão do pessoal não docente <p>3 – Acção Social Escolar / Transportes Escolares</p> <p>4 – Projectos Sócio Educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de Enriquecimento Curricular - Animação Sócio Educativo – Componente de Apoio à Família - Projecto de Iniciação Linguística <p>5 – Monitorização interna dos Serviços</p> <p>6 – Serviços de Psicologia</p>	<p>1 – Actividades de Âmbito Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão, manutenção e dinamização dos Equipamentos existentes no concelho; <p>2 - Actividades de Âmbito Desportivo</p> <p>3 - Dinamizar acções que promovam o concelho turisticamente</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Acção Social, Educação Cultura e Desporto	Divisão de Acção Social	Identificadas no quadro anterior com o número 3	Inexistência ou revisão de instrumentos, gerais e abstractos, que estabeleçam as regras de atribuição de benefícios públicos.	Frequente	Aprovação de Regulamentos Municipais relativos à concepção de benefícios, que estabeleçam os procedimentos e critérios de atribuição.	Maria José Carreiras Covas Barradas
	Divisão de Educação, Cultura e Desporto	Identificadas no quadro anterior com os números 1 e 2	Inexistência de instrumentos, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos	Frequente	Aprovação de Regulamentos Municipais relativos à concepção de benefícios, que estabeleçam os procedimentos e critérios de atribuição.	Maria José Carreiras Covas Barradas

REGIME JURIDICO DA URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Unidade Orgânica: DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES (D.O.P.)

SUBUNIDADES	Secção de Urbanização e Edificação (S.U.E.)	Sector de Fiscalização (S.F.)
<p>MISSÃO</p>	<p>1 - Proceder à análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização, que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e planos existentes;</p> <p>2 - Proceder à análise e emissão de pareceres aos projectos de obras ou de alterações, no tocante ao aspecto exterior dos edifícios, em conformidade com os loteamentos aprovados e com os regulamentos ou posturas municipais;</p> <p>3 - Proceder à análise e emissão de pareceres dos pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários, com base na legislação em vigor aplicável;</p> <p>4 - Dar parecer técnico sobre os pedidos de licenças de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios;</p> <p>5 - Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de reapreciação de processos de obras particulares que hajam caducado;</p> <p>6 - Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de mudança de finalidade de utilização de edifícios;</p> <p>7 - Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;</p> <p>8 - Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e reclamações referentes a construções urbanas;</p> <p>9 - Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e pretensões de ocupação da via pública;</p> <p>10 - Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras e loteamentos urbanos;</p> <p>11 - Promover a execução do registo cartográfico das pretensões mantendo actualizadas as plantas cadastrais;</p> <p>12 - Preparar todos os elementos necessários a anexar aos</p>	<p>1 - Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização, por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;</p> <p>2 - Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;</p> <p>3 - Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licenças de utilização;</p> <p>4 - Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização em desconformidade com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;</p> <p>5 - Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licenças de utilização;</p> <p>6 - Integrar a comissão de vistorias e elaborar autos destinados a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações.</p>

processos e a complementarem as informações, nomeadamente plantas/extractos dos planos gerais de urbanização, plantas de alinhamento e ou estudos existentes;

13 - Promover a elaboração gráfica das peças complementares das informações técnicas;

14 - Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões destinadas a estabelecimentos de restauração e bebidas, em conformidade com os projectos aprovados;

15 - Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões de implementação de mobiliário urbano de publicidade e informação às suas implicações urbanísticas;

16 - Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, assim como fiscalizar o cumprimento dos projectos aprovados;

18 - Proceder à análise dos projectos e vistorias no âmbito do licenciamento de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis que competem às câmaras municipais;

19 - Realizar as inspecções a elevadores, monta-cargas, tapetes rolantes e escadas mecânicas;

20 - Proceder à análise, emissão de pareceres e vistorias aos pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais tipo 4;

21 - Proceder à análise, emissão de pareceres e vistorias aos pedidos de instalação de equipamentos desportivos e recreativos que são da competência das câmaras municipais;

22 - Proceder à análise e emissão de pareceres sobre licenciamento das actividades de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

23 - Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;

w) Emitir e escriturar as respectivas licenças;

24 - Organizar e gerir o arquivo à sua guarda.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
D.O.P.	S.U.E.	As identificadas no quadro anterior com os números 1, 2, 3, 4, 5, 6,	- A priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior, ou o mero tratamento mais célere do que a média.	<ul style="list-style-type: none"> - Muito Frequente - Frequente - Pouco Frequente - Inexistente - Frequente 	- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos não seja alterada.	Pedro João da Costa Álvares
	S.F.	As identificadas no quadro anterior com os números 1, 2, 3 e 4	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Efectuada a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a rigoroso controlo de validação no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, são criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis que irão contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e a detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Por seu lado, a Câmara Municipal, nesta fase inicial, deverá ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Esta auditoria deverá ser efectuada através de um serviço próprio da Câmara Municipal, cuja composição será nomeada no prazo de 60 dias, a partir da data da aprovação do Plano.

Para que o relatório final seja rigoroso e fidedigno Os Auditores devem ter a preocupação de o elaborar de modo objectivo, claro, conciso, oportuno e completo. A conclusão sobre o resultado da auditoria deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as descobertas, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório deve ainda dar-se igual e total relevância quer às desconformidades com o Plano quer às recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

Por fim, os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 23 de Dezembro de 2009

O Vice - Presidente da Câmara Municipal



Hugo ~~Vice~~ pereira Hilário