



PLANO DE

PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,

INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E

INFRAÇÕES CONEXAS

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

I. Compromisso ético.

No âmbito da Política da Qualidade, ao abrigo dos procedimentos da Norma ISO 9001:2000, desde 2006 que o Executivo Municipal se vinculou ao “Compromisso Ético” de assegurar a gestão operacional e estratégica orientada para princípios de prossecução da legalidade e de salvaguarda do interesse público, que estão perfeitamente incorporadas na cultura organizacional da Autarquia, com as sucessivas renovações da Certificação Externa da Qualidade.

No âmbito dessa política e conseqüente compromisso ético, foram definidos princípios orientadores que norteiam a actuação de toda a Organização, tais como:

- Adopção de práticas administrativas que garantam a salvaguarda e respeito pela legislação em vigor aplicável à administração local;
- Cumprimento dos requisitos que garantam uma melhor qualidade da prestação dos serviços aos munícipes;
- Desenvolvimento de um sistema de informação eficaz, através da adopção de mecanismos de controlo interno e divulgação dos resultados obtidos através do site do Município;
- Constituição de equipas auditoras, internas e multidisciplinares, para identificação de não conformidades (NC) dos procedimentos operacionais e de suporte adoptados pelos serviços orgânicos;
- Realização de Auditoria externa anual para renovação da certificação da qualidade no âmbito da Norma;
- Certificação Anual das Contas do Município através de Auditor Externo, designadamente, Revisor Oficial de Contas;
- Com o resultado das auditorias, adopção de medidas correctivas com o intuito de melhorar, de forma contínua, os procedimentos administrativos;
- Apostar na inovação tecnológica e facilitar o acesso à informação;

- Auscultação periódica do nível de satisfação dos munícipes quanto à qualidade dos serviços prestados;
- Formação contínua dos colaboradores, com recurso a acções internas e externas.

Verificando-se os resultados obtidos no sistema de controlo já implementado, o Executivo Municipal assume o **Compromisso** de dar continuidade ao sistema, alicerçado nos seguintes

Princípios:

1) Da Qualidade e Responsabilidade:

Assegurar um Quadro de Responsabilização de Serviços (QUAR), através do Sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a garantir a continuidade do Sistema da Qualidade já implementado, com base na co-responsabilização de todos os membros da Organização face aos objectivos, metas e indicadores de monitorização adoptados anualmente, pressupondo uma clara identificação de gestores de processos (operacionais e de suporte), assim como a segregação de funções nos actos de execução e controlo das operações administrativas.

2) Da Independência:

A independência do poder de decisão é inerente ao Estado de direito democrático e por isso tem de ser vista como uma garantia da administração no tratamento imparcial dos cidadãos. Este tratamento consubstancia-se na não interferência do(s) órgão(s) decisor(es) nas apreciações e relatórios técnicos dos júris nomeados ao nível da contratação pública, recrutamento e selecção de recursos humanos e atribuição de benefícios económicos e de natureza não pecuniária.

3) Da Imparcialidade e igualdade de tratamento:

Garantir que todos os munícipes tenham igual tratamento na sua relação com o Município e no acesso à informação.

4) Da decisão

Garantir que todas as pretensões são devida e atempadamente apreciadas de facto e de direito e que seja garantido o dever de resposta dentro dos prazos estabelecidos legalmente.

5) Do Controlo Administrativo

Implementação de um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, exactidão e integridade dos registos contabilísticos, e a preparação oportuna de informação financeira fiável, assim como adequar os procedimentos administrativos à informação necessária para o seu tratamento e registo contabilístico. Garantir a continuidade na política da rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos da contratação pública da despesa, recrutamento e selecção de recursos humanos, assim como da fiscalização municipal para evitar infracções,, erros ou vícios de apreciação.

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. *A saber:*

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

GESTÃO FINANCEIRA

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Aprovisionamento	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Controlo de existências de material de consumo interno	Divergência entre a existência física e a registada no Património			X	Entrega de material contra a entrega de pedido em suporte papel (medida já adoptada)	A nomear pelo Chefe DAF
			Compra, Recepção e Aprovisionamento dos bens	Apropriação indevida de bens			X	Segregação de funções entre quem encomenda, recebe e confere a encomenda (medida já adoptada)	Coord. Técnica e Assistente técnico da Contabilidade e Aprovisionamento
DAF	Contabilidade		Processo da Cabimentação	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental			X	Existência de Requisição Interna devidamente autorizada pelo responsável	Coord. Técnica Contabilidade e Assistente Técnica da Contab.
				Divergência entre o valor registado e o valor real da factura			X	Lançamento dos documentos de entidades credoras, em conferência (medida já adoptada)	Téc. Sup. Contab. e Assist. Técn. Contab
DAF	Contabilidade		Controlo da despesa	Divergência no registo da designação da entidade fornecedora			X	Quem lança em conferência, não efectua a transferência para o credor (medida já adoptada)	Téc. Sup. Contab. e Assist. Técn. Contab
				Imputação de despesas que não tenham sido efectivamente realizadas			X	Verificação frequente das contas correntes de entidades credoras (actividade realizada pelo auditor externo)	ROC
DAF	Contabilidade		Pagamentos	Divergência entre o valor a pagar e o valor constante na factura			X	Documento de despesa apenso à ordem de pagamento	Chefe DAF e Tesoureira
5 DAF	Contabilidade		Reconciliação Bancária	Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários			X	Reconciliações bancárias mensais, por um responsável que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade, com os registos da tesouraria	Coord. Técnica Contab. e Chefe DAF

GESTÃO FINANCEIRA

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Contabilidade	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Inspeções periódicas à Tesouraria	Movimentos indevidos bancários, ou apropriação indevida de dinheiros			X	Fiscalizações trimestrais, sem aviso prévio, à tesouraria de modo a verificar os fundos, montantes e documentos entregues à guarda do tesoureiro, através de contagem física dos mesmos	Chefe da DAF
DAF	Património		Inventariação e conferência periódica das folhas de carga do património	Utilização indevida dos bens da Autarquia			X	Conferência trimestral das folhas de carga através da utilização do leitor de código de barras (aleatória); Adopção de autos de transferência e abate de bens.	Assist Técnico da Contab.

Coordenador(a) :

Responsáveis envolvidos:

Data da elaboração:

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

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis																	
					M.Freq.	P.Freq.	Inex.																			
Divisão de Obras Municipais	Secção de Apoio Administrativo	Preparar, contratar e dirigir obras municipais a realizar	Apoio à contratação Pública	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis		X		As instruções e planeamento dos procedimentos existem no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), os desvios dos prazos ocorrem na maioria dos casos por desvios de cumprimento contratual pelo empreiteiro, estas são colmatadas com aplicação de sanções contratuais	dirigente dos serviços e fiscalização																	
	Serviços Técnicos e de Fiscalização das Obras Municipais		Manutenção de arquivos, expediente e registos de obras municipais		Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos, fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra		X				dirigente dos serviços e fiscalização															
	Sector de Apoio a Projecto		Assegurar o atendimento ao público da Divisão		Programação deficiente da calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos					X			A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços												
			Elaborar estudos e preparar processos de empreitadas de obras públicas		Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário					X					Rotatividade do júri nos concursos de empreitadas inclusive com recurso à bolsa de técnicos (externos da CIMPL)	dirigente dos serviços										
	Fiscalizar a execução de trabalhos		Eventual erro no cálculo de áreas							X							A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços								
	Inspeccionar obras em garantia		Tratamento deficiente da estimativa de custos							X									Rotatividade do júri nos concursos de empreitadas inclusive com recurso à bolsa de técnicos (externos da CIMPL)	dirigente dos serviços						
	Realizar trabalhos de topografia		Risco de existência de favoritismo por parte do júri na análise das propostas							X											A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços				
	Efectuar cálculo de áreas para efeitos de apuramento das taxas municipais																						A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços		
																									A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços
							A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços																		
									A avaliação dos bens e serviços adquiridos é avaliada nos termos dos procedimentos existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001) e de acordo com a legislação em vigor. As instruções existentes no âmbito da certificação da qualidade (norma Iso 9001:2001), contemplam uma forma de controlo e prevenção de erro. Elaboração da base de dados (já existente)	dirigente dos serviços																



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

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					M.Freq.	P.Freq.	Inex.		
Divisão de Obras Municipais	Secção de Apoio Administrativo	Preparar, contratar e dirigir obras municipais a realizar por empreitada, de acordo com as determinações da Câmara Municipal	Apoio à contratação Pública	Existência de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de fundamentação deficiente para recurso a ajuste directo com base em critérios materiais Deficiente explicitação dos critérios de adjudicação que conduzam à arbitrariedade na análise				Nos casos em que tal se venha a detectar obtenção de interesses privados os dos membros do júri Modificação de procedimentos de fundamentação do Ajuste Directo com base no CCP e limites legais através da plataforma electrónica de compras / Sistema de Gestão de empreitadas / Sistema de Obras por administração directa Participação de membros do júri na elaboração da grelha de critérios de avaliação em cooperação com a equipa técnica	dirigente dos serviços
	Serviços Técnicos e de Fiscalização das Obras Municipais		Manutenção de arquivos, expediente e registos de obras municipais		X				
			Assegurar o atendimento ao público da Divisão			X			
	Sector de Apoio a Projecto		Elaborar estudos e preparar processos de empreitadas de obras públicas						
Fiscalizar a execução de trabalhos									
	Inspeccionar obras em garantia								
	Realizar trabalhos de topografia								
	Efectuar calculo de áreas para efeitos de apuramento das taxas municipais								

Coordenador(a) :

Responsáveis envolvidos:

Data da elaboração:

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DOT	STUE			<p>Análises e decisões diferentes para processos da mesma natureza</p> <p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza e instruídos pelo mesmo requerente com algum tipo de proximidade/afinidade, propício a situações de favorecimento ou desfavorecimento</p>	X			Desenvolvimento de procedimentos (regras) e documentos (check-list) de normalização (em curso no SGQ)	Arquitectas
		Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaboração na elaboração de Planos de Ordenamento; acções de fiscalização de obras				X	Rotatividade do "Gestor do Procedimento" na apreciação técnica do projecto (critério : par/ímpar, com alterações aleatórias de ordem) - Já implementado	Chefe DOT
DOT	STUE			Acumulação de funções privadas por parte de técnicos intervenientes na apreciação/decisão de operações urbanísticas			X	Averiguação regular (semestral) de acumulação de funções privadas e sua relação de conflitualidade. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita	S.R.H.
DOT	STUE			Priorização na apreciação de processos em detrimento de outros			X	Definição de critérios claros e uniformes na tramitação dos processos, através da parametrização da plataforma SPO, em ambiente work-flow (gestão prazos médios) - já implementado	Chefe DOT

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DOT	STUE	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaboração na elaboração de Planos de Ordenamento; ações de fiscalização de obras	Falta de imparcialidade na fiscalização dos mesmos processos de obras, nos mesmos locais e requerentes, potenciando favorecimento ou desfavorecimento	X			Segregação e rotatividade de funções relativas à fiscalização dos processos de obras (rotatividade por freguesias - trimestral, c/ alterações aleatórias de ordem) e sua participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais - Medida em curso	Chefe DOT
DOT	STUE		Informar processos relativos a operações urbanísticas e colaboração na elaboração de Planos de Ordenamento; ações de fiscalização de obras	Falta de imparcialidade na fiscalização dos mesmos processos de obras, nos mesmos locais e requerentes, potenciando favorecimento ou desfavorecimento	X			SPO origina alertas automáticos (parametrizados - 60 dias) para accionar tarefas periódicas de ações de Fiscalização - Plano de Fiscalização já implementado no SGQ	Chefe DOT
DOT	SGA	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Educação Ambiental e Informação de processos na Área Ambiental	Risco de análise incorrecta das reclamações ambientais, por ausência de critérios disformes na sua apreciação	X			Implementação de Regulamento Interno e criação de Procedimento Operacional (normalização no âmbito do SGQ)	Eng Ambiente
DOT	STPSig		Ordenamento do Território, Planeamento Urbano e Sistema de Informação Geográfica	cedência de informação geográfica sem regras definidas Inexistência de critério para aceitação de caminho público e definição de perfil transversal a adoptar tanto para as obras de privados como para as obras municipais		X		Criação de regulamento específico (em curso)	Geógrafa

ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DOT	STSig	Assegurar o regular funcionamento da organização na função Ordenamento do Território contribuindo com eficácia para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público.	Ordenamento do Território, Planeamento Urbano e Sistema de Informação Geográfica	Influência de particular em determinada proposta nos PMOT(s)		X		A proposta deve ser acompanhada de fundamentação á luz dos princípios do ordenamento do território e analisada na mesma óptica pelo STPSig	Urbanista e Geografa

Coordenador(a) :

Data da elaboração:

Responsáveis envolvidos:

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Mod.	Fraco		
DEC - Divisão da Educação, Cultura e Desporto	Sector da Cultura	A DEC – Divisão de Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha, tem como missão, no âmbito das suas actividades, proporcionar diversas formas de participação activa dos cidadãos, nos domínios da cultura, do desporto e da cidadania, especialmente dos mais jovens, por forma a fazer preservar e valorizar a diversidade cultural nos seus vários domínios de expressão.	Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhias;	Beneficiar indevidamente associações			X	<p>Critérios de análise das candidaturas de acordo com Regulamento do Programa de Apoio ao Associativismo. Dissociação da Análise dos requisitos de elegibilidade das candidaturas dos intervenientes no processo de decisão final de concessão dos auxílios (segregação de funções).</p>	Júri da Análise de Candidaturas e Executivo
				Assumir que os dados enviados pelas Associações Desportivas (número de atletas, custos das inscrições dos jogadores, custos com policiamento) são verdadeiros e correspondem efectivamente à realidade			X	<p>Verificação, junto das Assoc. Desportivas Distritais de cada modalidade e de outras instituições idóneas, de todos os dados submetidos pelos clubes candidatos a apoios (em curso)</p>	Chefe da DEC
				Na apresentação da candidatura, não verificação de todos os documentos solicitados no Regulamento Municipal da Apoio ao Associativismo			X	<p>Implementação de um sistema de verificação dos documentos entregues, tipo <i>check-list</i>, capaz de evitar omissões (em curso)</p>	Chefe da DEC
				Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos pelo Município às Associações		X		<p>Publicitação de todos os apoios na página Web do Município, contendo os valores/tipologias e principais argumentos de cada candidatura, Boletim Municipal e Editais</p>	Chefe da DEC e Téc. Sup. Informática

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Mod.	Fraco		
DEC - Divisão da Educação, Cultura e Desporto	Sector da Cultura	A DEC – Divisão de Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha, tem como missão, no âmbito das suas actividades, proporcionar diversas formas de participação activa dos cidadãos, nos domínios da cultura, do desporto e da cidadania, especialmente dos mais jovens, por forma a fazer preservar e valorizar a diversidade cultural nos seus vários domínios de expressão.	Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhias;	Atribuição arbitrária de subsídios às associações fora dos períodos estabelecidos no Programa Municipal de Apoio ao Associativismo	X			Não conceder mais do que um apoio casual por ano, explicando as razões de tal fundamento, conforme o explanado no regulamento em causa.	Executivo
			Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhias;	Verificação pelos Serviços do Município, que o apoio financeiro (Tipologia Investimento) concedido, foi efectivamente utilizado para o fim solicitado			X	Deslocação à Associação de um técnico do Município, a fim de proceder à verificação <i>in situ</i> , das obras/trabalhos efectuados, documentando-as em fotografias e elaborando um Relatório final a remeter ao Presidente da Câmara/Responsável do Serviço; Pagº mediante comprovativos despesa, legal/ aceites.	Chefe DEC e Coord. Técnico Contabilidade
				Atribuição de auxílios às Associações sem a observância do histórico da totalidade dos apoios concedidos pelo Município nos últimos anos			X	Aquando da verificação/remissão das candidaturas para decisão superior, elencar a totalidade dos apoios recebidos (nas tipologias em causa) nos últimos anos e do cumprimento da sua aplicação p/ fins propostos	Chefe da DEC; Chefe DAF
				Não aplicação de “sanções/medidas” aos responsáveis das Associações quando exista incumprimento ou cumprimento defeituoso na gestão dos apoios			X	Aplicação de medidas sancionatórias, quando exista incumprimento/ ou cumprimento defeituoso na gestão dos apoios, prevendo desde a devolução de verbas à responsabilização dos dirigentes associativos	Executivo

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Mod.	Fraco		
DEC - Divisão da Educação, Cultura e Desporto	Sector da Cultura	A DEC – Divisão de Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha, tem como missão, no âmbito das suas actividades, proporcionar diversas formas de participação activa dos cidadãos, nos domínios da cultura, do desporto e da cidadania, especialmente dos mais jovens, por forma a fazer preservar e valorizar a diversidade	Atribuição de apoios (financeiros / logísticos) às Associações Concelhias;	Aceitação de documentos de habilitação das candidaturas de forma não regulamentar		X		Cumprimento das formalidades e prazos estabelecidos no Regulamento	Júri da Análise Candidaturas
				Não divulgação dos apoios atribuídos, por Associação/tipologia, na Página Web do Município, evidenciando os principais pontos positivos de cada uma das candidaturas		X		Publicitação de todos os apoios na página Web do Município, contendo os valores/tipologias e critérios de elegibilidade	Chefe da DEC e Técn. Sup. Informática

Coordenador(a) : Rui Borges Cunha

Data da elaboração: 19/10/2009

Responsáveis envolvidos: Rui Borges Cunha/Lina Frazão

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
Secção Rec.Humanos Exp.Geral e Arquivo	Sector de Recursos Humanos Expediente Geral e Arquivo	Desenvolver e executar acções de controle, planeamento, bem como, implementação de medidas de gestão de recursos humanos da Câmara Municipal da Batalha.	Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal.	Favorecimento ou desfavorecimento de candidatos no processo de selecção e recrutamento para os lugares a prover.			x	Adopção de Regulamento Interno com medidas preventivas na constituição de Júris que promovam a rotatividade dos seus membros.	A nomear pela Chefia DAF
				Inadequação do perfil do candidato ao perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar.		x		Levantamento exaustivo do perfil de competências e incluir Regulamento Interno;	A nomear pela Chefia DAF
				Admissão de Chefias e Dirigentes, sem o método de avaliação ao nível da Avaliação Psicológica.			x	Assegurar composição de Júris com elementos externos especialistas na área de recrutamento e selecção.	Executivo

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

RECURSOS HUMANOS

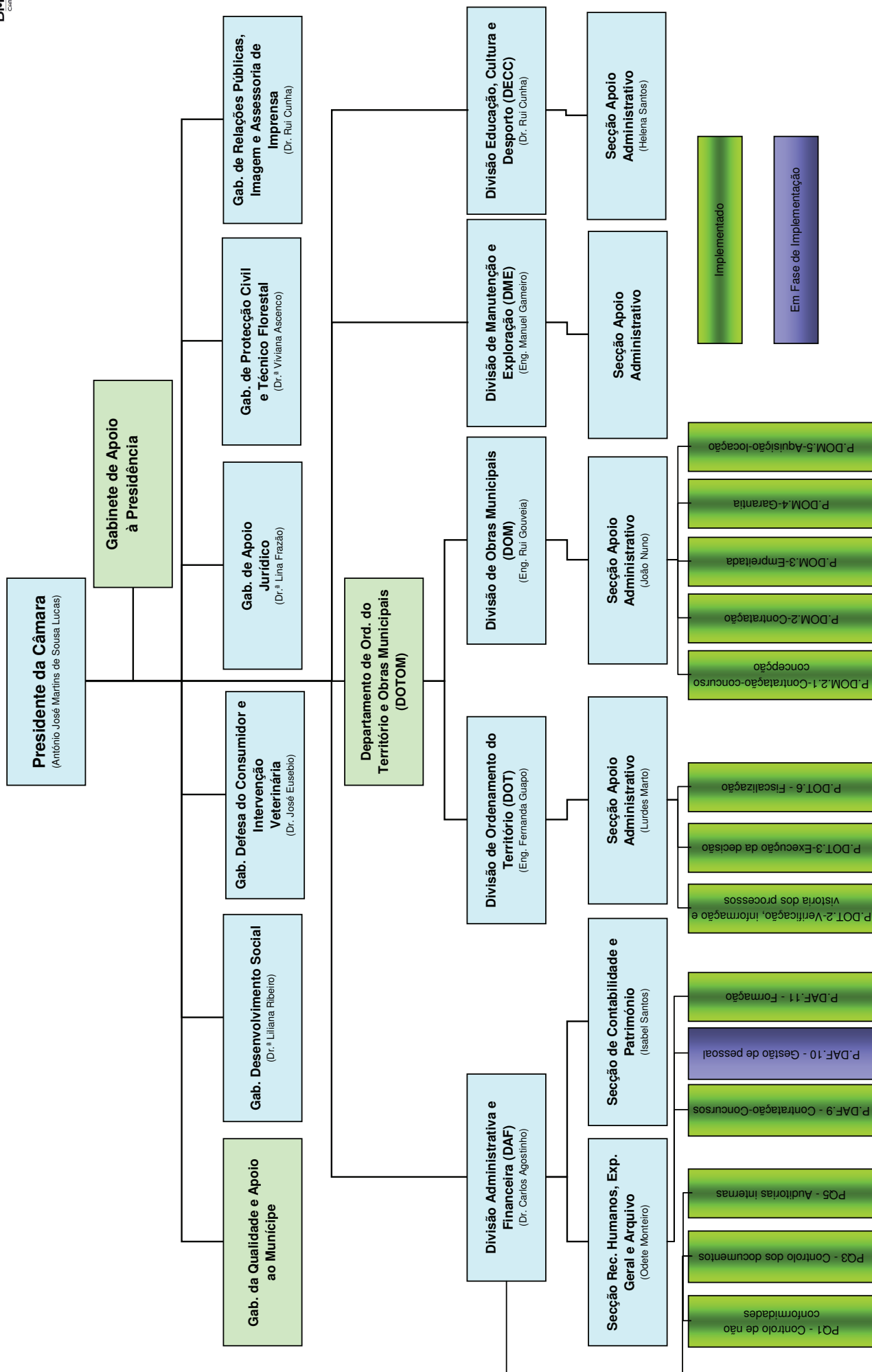
Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
Secção Rec.Humanos Exp.Geral e Arquivo	Sector de Recursos Humanos Expediente Geral e Arquivo	Desenvolver e executar acções de controle, planeamento, bem como, implementação de medidas de gestão de recursos humanos da Câmara Municipal da Batalha.	Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal em situação de acumulação de funções	Acumulação de funções, em situação de conflitualidade de interesses.		x		Verificação Anual do Pessoal em situação de Acumulação de Funções.	Chefias de Divisão, de acordo com LVCR

Coordenador(a) :

Data da elaboração:

Responsáveis envolvidos:

III. Organograma e Identificação dos Responsáveis



IV. Controlo e monitorização do Plano.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal da Batalha deverá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas consignadas no Plano e a sua aplicação.

Para o efeito, os métodos e procedimentos de controlo propostos neste documento, basear-se-ão em instrumentos de monitorização e auditoria já instituídos na Autarquia, designadamente:

- Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001:2000, implementado desde 2006 nos serviços de Ordenamento do Território e Obras Municipais;
- Revisão Legal de Contas (Auditor Externo, nomeado nos termos do Artº 48º da Lei nº 02/2007, de 15 de Janeiro).

No âmbito da Certificação da Qualidade, o S.G.Q. implementado na Autarquia é entendido como um conjunto de processos inter-relacionados e interactuantes. O propósito desta metodologia de **abordagem por processos** é o de propiciar um enquadramento que permita a compreensão das interacções entre processos organizacionais e a determinação do seu desempenho, através de indicadores adequados.

Um dos benefícios da abordagem por processos é permitir uma maior transparência nas actividades realizadas, pois prevê uma gestão horizontal, promovendo a comunicação e interacção entre diferentes unidades funcionais e uniformizando os objectivos a atingir.

Cada processo tem um gestor que é responsável pela verificação do seu desempenho e por assegurar que são cumpridos os objectivos propostos, assim como garantir a salvaguarda da legalidade.

No **Plano de Acções de Controlo e Monitorização** que nos propomos realizar (vide quadro seguinte), constam os processos operacionais e de suporte do SGQ que poderão contribuir para a prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

As auditorias devem verificar o cumprimento dos requisitos da norma aplicáveis, bem como a monitorização dos processos. Permitem também identificar as oportunidades de melhoria. Podem abranger a totalidade do Sistema de Gestão da Qualidade ou parte dele.

Depois de realizadas as auditorias, as eventuais não conformidades detectadas terão que ser corrigidas. Para tal, é elaborado um plano de acções correctivas cuja implementação permite eliminar as causas das não conformidades evitando a sua recorrência. Devem ainda ser avaliados os resultados das acções tomadas no sentido de se verificar se foram eficazes.

As **Auditorias Internas** identificadas no mapa a seguir discriminado, no âmbito do S.G.Q., serão realizadas de acordo com os Procedimentos da Norma, a saber:

- Controlo de Não Conformidades (PQ 1 – anexo);
- Acções Correctivas, Preventivas e de Melhoria (PQ 4 - anexo);
- Auditorias Internas (P.Q.5 - anexo).

As Medidas/Acções a adoptar para prevenção dos riscos identificados, mencionadas no Cap. III do presente Plano, farão parte integrante das **Acções Correctivas, Preventivas e de Melhoria controladas no S.G.Q.**, entretanto em fase de Revisão.

As **Reclamações** tratadas e controladas pelo processo de suporte – **P.GAJ.1. (Exposições/Reclamações)** – que se considerem materialmente relevantes, deverão ser analisadas e tratadas no presente Plano.

Os processos operacionais acima identificados, serão objecto de Revisão no IIº Trimestre de 2010.

Anualmente, e conjuntamente com a Prestação de Contas, será submetido a aprovação do Executivo um **Relatório Final** com os resultados das medidas de controlo e monitorização adoptadas – auditorias internas – e respectiva avaliação interna do Plano. O Relatório será coordenado pela chefia da Divisão Administrativa e Financeira devendo ser completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. Nesse documento, deverão estar expressas as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas a situações detectadas durante as auditorias e que resultem do processo de controlo de não conformidades, assim como as acções correctivas ou melhorias a introduzir para colmatar essas irregularidades ou deficiências.

Os procedimentos adoptados, controlados no S.G.Q., deverão 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 detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para o alcance dos objectivos pretendidos.

IV. Controlo e Monitorização do Plano

PLANO DAS ACÇÕES, VERIFICAÇÕES E AUDITORIAS A CONCRETIZAR PARA CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Áreas Identificadas	Processo / Procedimento a Controlar / Monitorizar	Âmbito do processo de auditoria	Identificação do(s) Responsável(eis) ou entidades responsáveis	Observações
GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO	Auditoria Externa às Contas do Município / Controlo de actividades financeiras / Revisão e Certificação Legal de Contas	<ul style="list-style-type: none"> a) Registos contabilísticos e documentação de suporte; b) Verificação de valores patrimoniais do Município; c) Circularização (confirmação de responsabilidades de/a terceiros); d) Relatórios semestrais para controlo da situação económico-financeira do Município (inclusive, endividamento); e) Certificação Anual de Contas. 	Revisor Oficial de Contas (nomeado nos termos do Artº 48º da Lei nº 02/2007, de 15 de Janeiro)	Aplicação dos preceitos legais previstos no Título V, da Lei das Finanças Locais
GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO	Auditorias Internas constantes no Regulamento de Controlo Interno , elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99	<ul style="list-style-type: none"> a) Métodos e Procedimentos de Controlo da Despesa/Receita; b) Verificações periódicas à Tesouraria e Reconciliações bancárias mensais; 	Pessoal da estrutura orgânica da DAF, a indicar pelo Órgão Executivo	Aplicação do D.L. 54-A/99

IV. Controlo e Monitorização do Plano

<p>GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO</p>	<p>Auditorias Internas constantes no Regulamento de Controlo Interno, elaborado ao abrigo do D.L. 54-A/99</p>	<p>c) Controlo de Fundos de Maneio; d) Controlo das Existências e) Controlo do Imobilizado/património f) Controlo de Documentos Previsionais g) Controlo do Endividamento Municipal h) Controlo dos Documentos de Prestação de Contas</p>	<p>Pessoal da estrutura orgânica da DAF, a indicar pelo Órgão Executivo</p>	<p>Aplicação do D.L. 54-A/99</p>
<p>ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (URBANISMO E EDIFICAÇÃO)</p>	<p>Auditorias Internas, aos Processos Operacionais da DOT (no âmbito S.G.Q. – Norma ISO 9001:2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proc^o Verificação, Informação e Vistoria dos Processos (P.DOT.2 anexo); • Execução da Decisão (P.DOT.3); • Fiscalização (P.DOT.6); 	<p>Chefe Divisão DOT</p>	<p>Foram considerados apenas os Processos Operacionais aprovados no âmbito da Certificação da Qualidade (Norma ISO 9001:2000), materialmente relevantes/contributo para “despiste” de riscos constantes no Plano e controlo das suas acções</p>
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Auditorias Internas, aos Processos Operacionais da DAF/ (no âmbito S.G.Q. – Norma ISO 9001:2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação / Concursos de Recrutamento de Pessoal (P.DAF.9) – a rever; • Gestão de Pessoal (P.DAF.10); • Formação (P.DAF.11). 	<p>Chefe da DAF ou Chefe de Secção dos R.H.</p>	<p>Foram considerados apenas os Processos Operacionais aprovados no âmbito da Certificação da Qualidade (Norma ISO 9001:2000), materialmente relevantes/contributo para “despiste” de riscos constantes no Plano e controlo das suas acções</p>

IV. Controlo e Monitorização do Plano

<p>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Auditorias Internas, aos Processos Operacionais da DOM/ (no âmbito S.G.Q. – Norma ISO 9001:2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação – Concurso Conceção (P.DOM.2.1.); • Contratação (P.DOM.2); • Execução da Empreitada (P.DOM.3); • Garantia (P.DOM.4); • Aquisição de Bens Móveis e Serviços / Locação de Bens Móveis (P.DOM.5) 	<p>Chefe Divisão da DOM / Chefe Secção DOM. Quanto ao P.DOM.5, será auditado também pela Chefia de Secção da Contabilidade para procedimentos conduzidos pela DAF.</p>	<p>Foram considerados apenas os Processos Operacionais aprovados no âmbito da Certificação da Qualidade (Norma ISO 9001:2000), materialmente relevantes/contributo para “despiste” de riscos constantes no Plano e controlo das suas acções</p>
<p>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</p>	<p>Auditorias Internas, aos Processos Operacionais da DEC/ (no âmbito S.G.Q. – Norma ISO 9001:2000)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Apoios Concedidos (P.DEC.5) 	<p>Chéfia da DEC</p>	<p>Foram considerados apenas os Processos Operacionais aprovados no âmbito da Certificação da Qualidade (Norma ISO 9001:2000), materialmente relevantes.</p>

As **Auditorias Internas** identificadas no mapa, no âmbito do S.G.Q., serão realizadas de acordo com os Procedimentos da Norma, a saber:

- Controlo de Não Conformidades (PQ 1 – anexo);
- Acções Correctivas, Preventivas e de Melhoria (PQ 4 - anexo);
- Auditorias Internas (P.Q.5 - anexo).

As Medidas/Acções a adoptar para prevenção dos riscos identificados, mencionadas no Cap. III do presente Plano, farão parte integrante das **Acções Correctivas, Preventivas e de Melhoria controladas no S.G.Q.**, entretanto em fase de Revisão.

As **Reclamações** tratadas e controladas pelo processo de suporte – **P.GAJ.1. (Exposições/Reclamações)** – que se considerem materialmente relevantes, deverão ser analisadas e tratadas no presente Plano.

Os processos operacionais acima identificados, serão objecto de Revisão no IIº Trimestre de 2010.