

## MUNICÍPIO DE TAVIRA

### PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Proposta de 1.ª Revisão

setembro de 2014

## ÍNDICE

I - NOTA JUSTIFICATIVA .....	3
II - COMPROMISSO ÉTICO.....	5
III - CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO.....	6
IV. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS .....	9
4.1. ORGANOGRAMA .....	9
4.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS .....	9
V - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS .....	12
5.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	13
5.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS .....	17
5.3. URBANISMO E EDIFICAÇÃO.....	21
5.4. RECURSOS HUMANOS.....	22
5.5. GESTÃO FINANCEIRA.....	23
5.6. JURIDICO.....	25
5.7. PLANEAMENTO URBANÍSTICO .....	25
5.8. TURISMO .....	26
5.9. RELAÇÕES PÚBLICAS .....	26
5.10 FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL .....	27
VI - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO .....	29
VII – ATUALIZAÇÃO/REVISÃO DO PLANO .....	31
VIII - PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA.....	32



## I - NOTA JUSTIFICATIVA

Na sequência da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de Julho de 2009, publicada na 2ª. Série do Diário da República, nº. 140, de 22 de julho de 2009, o Município de Tavira elaborou o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, o qual foi aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada em 3 de fevereiro de 2010 e pela Assembleia Municipal, em sessão de 23 de fevereiro de 2010.

Volvidos cerca de três anos após a aprovação do Plano, revela-se essencial proceder à sua revisão, tornando-o num instrumento dinâmico, que reforce o sistema de controlo interno já existente, e potencie, não só a implementação de políticas anticorrupção, mas também a procura contínua de oportunidades de melhoria.

Acresce ainda que, com a entrada em vigor da Lei nº. 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal de Tavira, em sua sessão de 19 de novembro de 2012, aprovou o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o qual se encontra publicado no Diário da República, 2ª. Série, nº. 8, de 11 de janeiro de 2013, aviso nº. 639/2013 e despacho nº. 2209/2013, publicado no Diário da República, 2ª. Série, nº. 26, de 6 de fevereiro de 2013, e no site oficial do Município.

Em razão da implantação do novo Regulamento Interno que reflete uma nova Estrutura, com diferentes unidades orgânicas, com diferentes competências e com responsáveis igualmente diferentes, é fundamental a revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Tavira, que agora se concretiza.

Assim, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, importa atualizar também o Plano no que diz respeito às áreas de risco e sua classificação, bem como redefinir os centros de responsabilidade, de forma a corresponder à nova estrutura nuclear da Câmara Municipal e, desta forma, obter a melhoria contínua e sustentada do serviço público prestado pelo Município.

Deste modo, 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 Tavira enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos.

Este processo foi coordenado pela Unidade Orgânica Divisão de Administração do Município de Tavira para assegurar a coerência da abordagem da presente temática, prover apoio operacional aos

serviços municipais na adoção de uma metodologia baseada na análise do risco e para garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do Plano.

Este Plano aplica-se à atividade do Município de Tavira, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Sublinhe-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é da responsabilidade do órgão executivo e do presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

Apresenta-se a primeira revisão ao **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, a qual teve subjacente, essencialmente, a sua adequação à estrutura orgânica atual do Município, e cuja versão apresentada segue a seguinte estrutura:

- Compromisso ético;
- Caracterização do município;
- Organograma e identificação dos responsáveis;
- Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
- Controlo e monitorização do Plano;
- Atualização/Revisão do Plano.



## II - COMPROMISSO ÉTICO

O combate à corrupção e infrações conexas transcende o processo de identificação de riscos, definição e implementação de medidas preventivas.

Exige um compromisso de todos os dirigentes e trabalhadores da Câmara Municipal de Tavira, que devem adotar comportamentos assentes nos valores de integridade, responsabilidade, transparência e isenção.

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 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.



### III - CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

A Carta Europeia de Autonomia Local, aprovada em 1985 pelo Conselho da Europa, a que Portugal aderiu em 1990 (Resolução da Assembleia da República n.º 28/90 de 23 de Outubro), considerou, no seu Preâmbulo, que "as autarquias locais são um dos principais fundamentos de todo o regime democrático". Considerou, ainda, no seu artigo 1.º, que o "princípio da autonomia local deve ser reconhecido pela legislação interna e, tanto quanto possível, pela Constituição".

Em Portugal, as autarquias locais têm, desde 1976, dignidade constitucional. Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas coletivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações (artigo n.º 235º da Constituição da República Portuguesa).

As atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto.

Foi entretanto publicada a Lei n.º. 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o novo regime jurídico das autarquias locais, das comunidades intermunicipais, da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais e do associativismo autárquico, revogando o conjunto de leis que anteriormente regulava estas matérias (mantendo-se, contudo, em vigor as disposições da Lei n.º. 169/99, de 18 de setembro, relativamente à eleição e organização dos órgãos autárquicos).

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

O Município de Tavira, enquanto pessoa coletiva territorial de direito público, que visa a prossecução de interesses próprios da respetiva população, tem por missão realizar as atribuições que lhe são conferidas por lei, designadamente nos domínios urbanísticos e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, do ambiente, da cultura e do desporto, definindo políticas de

intervenção e afetando os recursos humanos, técnicos e financeiros julgados adequados à sua concretização, de modo a fazer de Tavira um concelho de excelência a nível regional e nacional, nas vertentes económica, social, cultural e turística.

Constitui sua missão, a definição e execução das políticas de âmbito municipal com vista à dinamização económica e social do concelho, de modo a proporcionar a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos/municípes.

A Câmara Municipal de Tavira, bem como os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivos estratégicos: reforçar a coesão social; dinamizar e valorizar o património turístico, cultural, e patrimonial do concelho; promover a interação entre os municípes e os serviços municipais.

De forma a alcançar esses objetivos, decorrem uma infinidade de procedimentos administrativos, tendo subjacente o rigor, a eficiência e a eficácia dos mesmos.

Com a entrada em vigor do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, houve progressivamente a necessidade em criarem-se vários regulamentos, os quais se encontram aprovados. Por outro lado, este município, nos últimos anos, teve um acentuado crescimento da estrutura dos seus serviços, implicando um sistema de controlo interno mais rigoroso, uma vez que a Norma de Controlo Interno aprovada em reunião de Câmara Municipal realizada no dia 28 de novembro do ano 2001, sob a proposta n.º 826/01/CM, já não correspondia às necessidades de uma boa gestão.

Os factos anteriormente referidos, conjugados com a entrada em vigor de nova legislação nas mais diversas matérias, em particular no que concerne ao novo Código da Contratação Pública, levou à necessidade de definir novas regras internas e reavaliar as existentes, pelo que foi elaborado um novo Sistema de Controlo Interno, aprovado em Reunião de Câmara de 31 de dezembro de 2008, sob a Proposta n.º 142/2008/CM, de 23 de dezembro.

No ano de 2009, no Município de Tavira, procedeu-se à implementação de uma nova fase de gestão documental baseada na digitalização de documentos e no *workflow*, bem como à certificação de serviços como empreitadas, aquisição de bens e serviços e obras particulares, pela Norma NP EN ISO 9001:2000, o que pressupôs uma maior e melhor organização dos mesmos.

Face à relevância deste processo, o seu âmbito foi alargado e, neste momento, tem-se certificado a Gestão de aquisição e bens e serviços, a Concessão, construção e gestão de obras municipais, a



Gestão de obras particulares, a Gestão das piscinas municipais, a Gestão da alimentação nos refeitórios escolares e a Gestão da Biblioteca Municipal Álvaro de Campos.

A adoção de um sistema de controlo interno afigura-se como primordial no combate à ocorrência de atos de corrupção, fraudes, ou outros atos análogos que afetem ou prejudiquem os ativos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem assim como serviço público prestado pelo município.

O sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Tavira encontra-se, primordialmente, assente na Norma de Controlo Interno e respetivos procedimentos, onde se definem, de forma bastante abrangente, as políticas e procedimentos de controlo interno do município.

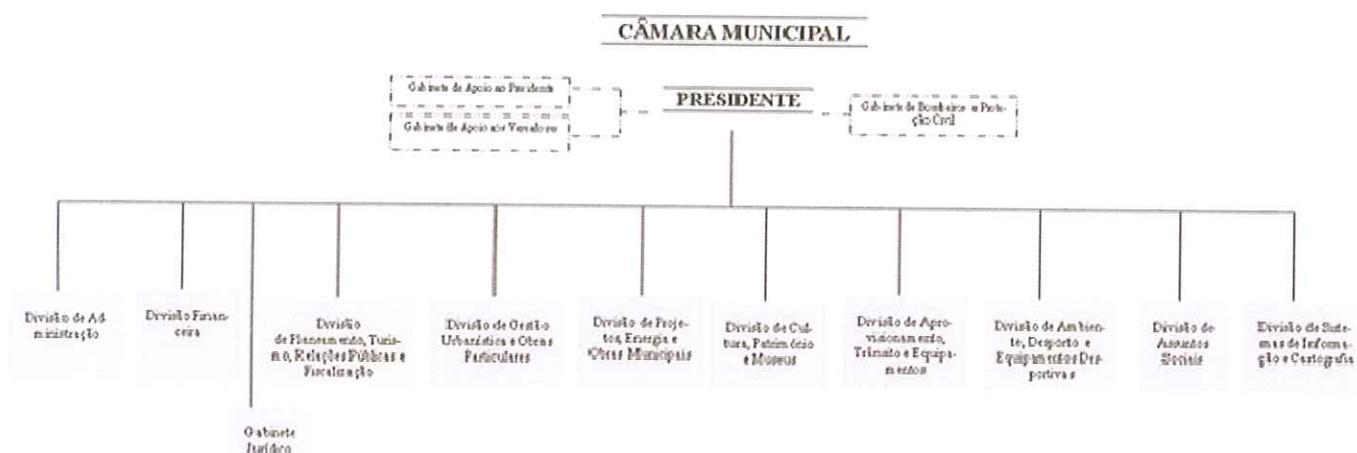
Outras ferramentas integram e contribuem para o êxito do sistema de controlo interno, quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos.

No entanto e por se tratar de um processo exigente e dinâmico, é importante efetuar uma monitorização constante das fragilidades do sistema de controlo interno, sempre numa perspetiva construtiva e ambiciosa.

## IV. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

### 4.1. ORGANOGRAMA

A estrutura orgânica e funcional do Município de Tavira, conforme definida no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 8 de 11 de janeiro, aviso n.º 639/13 e sua alteração publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro, despacho n.º 3025/2014, de 21 de fevereiro, compreende 11 unidades orgânicas flexíveis e 12 subunidades orgânicas, de acordo com o respetivo organograma.



### 4.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

#### Órgãos autárquicos:

- **Presidente da Câmara Municipal** – Jorge Manuel do Nascimento Botelho
  - **Gabinete de Apoio ao Presidente:**
    - Adjunto:** José Vitorino Pereira
    - Secretário:** Nuno Miguel Ventura Afonso Gomes
- **Vice-Presidente:** Ana Paula Fernandes Martins – Vereadora de Administração, Finanças e Assuntos Sociais

➤ **Vereadores em regime de permanência:**

José Manuel Madeira Guerreiro - Vereador do Desporto, Ambiente e Equipamentos

João Pedro da Conceição Rodrigues - Vereador do Urbanismo, Inovação e Empreendedorismo

- **Gabinete de Apoio aos Vereadores - *Secretário*:** Luís Filipe da Conceição Gago

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades:

➤ **Divisão de Administração** – Ana Cristina Rodrigues Palindra

- **Secção de Expediente e Apoio** – Maria Judite Encarnação Freitas Vinagre
- **Secção Administrativa** – Maria Manuela Emídio Fernandes Inês
- **Secção de Contratação Pública** – Eduardo Manuel das Dores Botelho
- **Secção de Recursos Humanos** – Filomena Maria Pinto Leal Santos Peleja

➤ **Divisão Financeira** – Ana Lúcia de Anastácio e Ferro Roque

- **Tesouraria** – Maria Filipe Martins Viegas Lopes
- **Secção de Contabilidade** – Mónica Maria Faleiro Martins
- **Secção de Taxas e Licenças** - -----
- **Secção de Património** – Balbina Maria Silva Giraldo

➤ **Divisão de Planeamento, Turismo, Relações Públicas e Fiscalização** – Ana Cristina Soares Massena Gago

➤ **Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares** – Rosa Esmeralda Marques Guerreiro Nunes

- **Secção de Obras** – Carlos João Rodrigues Santos

➤ **Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais** – Elizabete Maria Farias Coelho

➤ **Divisão de Cultura Património e Museus** – Jorge Manuel Barata de Queiroz Soares

- **Secção de Cultura** – Maria Luísa Simão Silva

➤ **Divisão de Aprovisionamento, Trânsito e Equipamentos** – João Manuel Rodrigues Jesus



- **Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos** – Francisco Herculano Pessanha Carvalho
  
- **Divisão dos Assuntos Sociais** – Eurico Manuel Domingos da Palma
  - **Secção de Educação e Juventude** – António Manuel Pereira Costa
  - **Secção Administrativa do Agrupamento Vertical de Escolas D. Manuel I** – Paula Luísa Gonçalves Cavaco dos Santos
  
- **Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia** – Stelmo Abel da Fonseca Ferreira Barbosa
  
- **Gabinete Jurídico** – Sílvia Isabel Cavaco Ferro



## V - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Num primeiro momento e no âmbito da actuação do Conselho de Prevenção da Corrupção, procedeu este município, tal como solicitado, à resposta ao questionário sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

No processo da elaboração da respectiva resposta ao questionário supra referido, resultou evidente para o Município de Tavira que as áreas mais sensíveis eram, na altura, sobretudo, a contratação pública, a concessão de benefícios públicos, o urbanismo edificado, os recursos humanos e a gestão financeira.

Nesse sentido, neste Plano procede-se à reavaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Tavira, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

Saliente-se que, além das medidas propostas, foram identificados por cada um dos serviços, os principais mecanismos de controlo existentes.

Os riscos de corrupção e de infrações conexas identificados pelas diversas unidades orgânicas no âmbito das atividades desenvolvidas, bem como as medidas propostas para combater tais riscos constam de documento **Anexo I** a este plano, que aqui se dá por transcrito, e dele faz parte integrante.

## 5.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Tendo a contratação pública um carácter transversal no seio do município, os procedimentos iniciais para a realização de despesa podem ser produzidos por qualquer trabalhador, desde que esta esteja no âmbito dos serviços a que pertence.

Uma vez realizado o cabimento e autorizada a respetiva despesa, bem como aprovado o procedimento administrativo associado, o processo é remetido, para a Secção de Contratação Pública (Divisão de Administração).

### 1. Planeamento da contratação

#### Riscos Identificados:

- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;
- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Excessivo recurso a procedimento pela via do Ajuste Direto em Regime Simplificado.

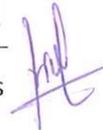
#### Medidas a tomar:

- Promoção da rotatividade dos trabalhadores.
- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.
- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.
- Independentemente do valor, será de adotar a consulta a pelo menos 3 entidades. Caso não se proceda nestes termos deverá a escolha do procedimento ser devidamente fundamentada.

### 2. Procedimentos pré-contratuais

#### Riscos Identificados:

- Seleção e contratação de especialistas externos por ajuste direto;
- Erros de avaliação técnica; peças do procedimento deficientemente elaboradas;
- Discricionariedade; favorecimento; tráfico de influências; conluio;



- Inexistência de informação relativa a eventuais incompatibilidades/interesses dos elementos intervenientes nos júris dos procedimentos;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais.

**Medidas a tomar:**

- Assunção de procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.
- Normas procedimentais internas e observância dos manuais de procedimentos em vigor.
- Normas procedimentais internas e nomeação júris diferenciados.
- Prestação por cada um dos elementos do júri de declaração sob compromisso de honra relativa à não verificação de impedimentos/interesses, após o conhecimento das entidades concorrentes.
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a conformidade legal de todo o procedimento.
- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o modelo de avaliação de proposta tem um caráter objetivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis e que os critérios de adjudicação dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, veem enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou no convite.



- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha dos critérios, dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto.
- No caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos deverão ser rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos.

### 3. Celebração e execução de contratos

#### Riscos Identificados:

- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- Verificação deficiente da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
- Acompanhamento deficiente e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;
- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;
- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador.

#### Medidas a tomar:

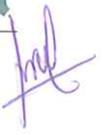
- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.
- Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais” haverá que verificar:
  - os pressupostos legalmente previstos para a existência de trabalhos, designadamente os de “natureza imprevista”;

- que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- a garantia de que a execução desses trabalhos não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei.
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante a fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.
- Implementação de normas internas que garantam um controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados.
- Implementação de normas internas que garantam uma calendarização sistemática.
- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante o envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço/empregado logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.
- Implementação de atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento.
- Implementação de normas internas que garantam pelo menos dois trabalhadores na inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.

#### 4. Outras questões

##### Riscos Identificados:

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos trabalhadores;
- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.



**Medidas a tomar:**

- Segregação de funções.
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores.
- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.
- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

## **5.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

A análise da concessão de benefícios públicos, é efetuada pelas Divisões de Assuntos Sociais, de Cultura, Património e Museus, de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos, em função da área respetiva.

Esta atribuição de benefícios públicos, na sua essência, visam dinamizar áreas como a cultura, saúde e acção social, infância, juventude e terceira idade, desporto e turismo.

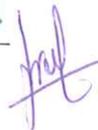
Qualquer concessão de apoios é, na maioria dos casos, numa primeira instância, apreciada pelos serviços competentes, e posteriormente submetida a aprovação do órgão com competência sobre a matéria (Câmara Municipal), uma vez assegurado o seu cabimento e, subsequente, compromisso prévio.

### **Divisão de Assuntos Sociais**

A Divisão de Assuntos Sociais tem como missão e principais atividades programar e gerir atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, bem como o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional e também a concretização das medidas adotadas no âmbito da política da juventude.

**Riscos Identificados:**

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- Atribuição de apoios por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;



- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária;
- Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício;
- Ausência de mecanismos publicitação.

**Medidas a tomar:**

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; Criação de plataforma de gestão processual.
- Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros.
- Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores.
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.
- Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.
- Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia do cargo.
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.
- Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa.
- Publicitação do regulamento e da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.

**Divisão de Cultura Património e Museus**

A Divisão de Cultura Património e Museus tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, colaborar na conceção e gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais, bem como os programas para as artes visuais.

Genericamente, compete a esta Divisão o desenvolvimento da atividade cultural do concelho, através da promoção de programas municipais e do apoio a ações de instituições locais, bem como o apoio ao desenvolvimento da produção cultural e artística do concelho, de natureza profissional e não profissional e, das atividades culturais de interesse municipal.

**Riscos Identificados:**

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- Atribuição de apoios por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária;
- Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício;
- Ausência de mecanismos publicitação.

**Medidas a tomar:**

- Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição.
- Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros.
- Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores.
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.
- Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.
- Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia do cargo.

- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
- Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa.
- Publicitação do regulamento e da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.

#### Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos

Esta unidade orgânica tem como objetivo promover as medidas de proteção do ambiente, bem como assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, gestão dos recursos materiais e das instalações desportivas municipais.

Competindo-lhe, entre outras atividades, a coordenação do desporto escolar, das relações entre os clubes e associações desportivas no que concerne às regras de apoio às actividades e eventos desportivos, contratos-programa e protocolos de desenvolvimento desportivo a celebrar com as entidades desportivas do concelho bem como a cedências de instalações desportivas municipais e a preparação dos planos de desenvolvimento desportivo.

#### **Riscos Identificados:**

- Existência de instrumento que estabelece as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.), desatualizado;
- Atribuição de apoios por órgão singular;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária;
- Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das actividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício.



**Medidas a tomar:**

- Face ao cenário atual, o RMAAD carece de ser ajustado.
- Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros.
- Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores.
- Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.
- Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.
- Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia do cargo.
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
- Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa.

### 5.3. URBANISMO E EDIFICAÇÃO

As atribuições do município em matéria de urbanismo e edificação são da competência da Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares, cabendo-lhe desempenhar funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana.

**Riscos Identificados:**

- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;
- O tempo de decisão;
- Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.



**Medidas a tomar:**

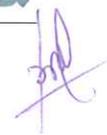
- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.
- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.
- Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.
- Medição mensal dos níveis de serviços e produção de estatísticas.
- Exigência da entrega de uma declaração de impedimento que deverá ser expressa, sob a forma escrita apensa ao processo em análise.

#### **5.4. RECURSOS HUMANOS**

Cabe à Divisão de Administração, através da subunidade orgânica – Secção de Recursos Humanos, coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos e, no geral, todas as ações inerentes ao recrutamento, exercício e cessação de funções dos trabalhadores do município.

**Riscos Identificados:**

- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que compreendem os júris;
- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização frequente do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.



**Medidas a tomar:**

- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos.
- Produção de regulamento com vista a colmatar esta lacuna.
- Declaração dos elementos que compõem júri em como não detêm quaisquer relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos, a qual deve ser sob a forma escrita e apensa ao processo.
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou deficiente fundamentação das decisões da administração.
- Elaborar orientações no sentido de não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir as necessidades permanentes dos serviços, propondo implementação de formas de horários distintas (por exemplo plataformas desfasadas e escalas de serviço).

## 5.5. GESTÃO FINANCEIRA

A Divisão Financeira, tem como atribuições, no geral, assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento, no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e relatório de gestão.

**Riscos Identificados:**

- Pagamento de revisões de preços no âmbito das empreitadas sem que a respetiva despesa tenha sido autorizada pela entidade com competência para o efeito;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Divergência de registos contabilísticos das disponibilidades;
- Utilização incorreta dos fundos de maneo (DL 54-A/99 - POCAL);
- Falta de registo contabilístico de documentos de despesa ou divergência entre o valor credor;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;



- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens;
- Irregularidades na cobrança de faturas na tesouraria;
- Não envio para execução fiscal de faturas que se encontram em dívida para além dos prazos de vencimento;
- Pagamento de faturas sem verificação da existência de certidões válidas;
- Acompanhamento dos factorings e penhoras a fornecedores;
- Irregularidades na cobrança de faturas nos diversos postos de cobrança.

**Medidas a tomar:**

- As revisões de preço devem ter a aprovação prévia do órgão competente.
- Maior rigor no cumprimento da Norma de Controlo Interno e da LCPA, no que concerne à necessidade de cabimento/compromisso prévio.
- Maior rigor no cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que concerne à Gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos, através da responsabilização pelos trabalhadores.
- Realização de verificações físicas com base em amostras ao longo do ano sem aviso prévio.
- Reconciliações bancárias mensais por um trabalhador que confronte os registos da contabilidade com os registos da tesouraria.
- Utilização dos Fundos de maneiio apenas para despesas urgentes e inadiáveis, conforme previsto no DL 54-A/99 (POCAL).
- Circularização de saldo entre o Município e os seus credores-atividade efetuada pela Divisão Financeira e auditada pelo ROC.
- Maior rigor na classificação das despesas.
- Maior rigor na inventariação/avaliação dos bens.
- Realização de balanços à tesouraria; Circularização de clientes.
- Disponibilização das certidões no sistema informático (SCA) com controlo na emissão de OP (emissão de alerta). Verificação das certidões impressas antes da emissão do cheque.
- Organização dos factorings e penhoras em arquivo próprio e com lançamento no sistema informático. Verificação dos documentos antes da emissão de cheque.
- Criação de mecanismos para verificação da emissão das faturas, bem como da sua cobrança.



## 5.6. JURIDICO

O Gabinete Jurídico tem como missão zelar pela legalidade de atuação do município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos processos administrativos.

### Riscos Identificados:

- Apreciação de uns processos em detrimento de outros;
- Eventual extravio de processos;
- Conflito de interesses.

### Medidas a tomar:

- Análise com critérios de necessidade e urgência. Análise mais rigorosa dos critérios utilizados e fundamentação dos mesmos.
- Controlo de saída de processo, quer através do WF, quer pelo registo de informação numa tabela. Como medida adicional passou a haver digitalização de processos (contraordenação).
- Divulgação dos princípios éticos relativo ao desempenho de funções.

## 5.7. PLANEAMENTO URBANÍSTICO

A Divisão de Planeamento, Turismo, Relações Públicas e Fiscalização (DPTRPF), tem como objetivo coordenar o planeamento estratégico e urbanístico no concelho, competindo-lhe propor e colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade da câmara municipal.

### Riscos Identificados:

- Gerar direitos adquiridos, expectativas e/ou especulação imobiliária nas fases preparatórias dos planos;
- Pressões para adoção de soluções urbanísticas específicas com a criação de mais-valias para favorecimento (ex. reclassificação do solo rural para solo urbano, no âmbito dos PMOT).

### Medidas a tomar:

- Privilegiar os contactos a nível oficial e por escrito.
- Envolvimento permanente do superior hierárquico nos contactos.
- Fundamentação detalhada das soluções adotadas.

- Uniformização dos procedimentos.
- Acautelar situações de impedimento ou interesses particulares por parte dos representantes da CMT nas Comissões de Acompanhamento (CA) dos PMOT.
- Assegurar a rotatividade da representação nas CA.

## 5.8. TURISMO

A definição do plano de desenvolvimento turístico para o concelho, a promoção e divulgação dos programas de apoio ao desenvolvimento turístico, a participação na definição das políticas de turismo para o concelho, bem como a colaboração com os empresários do setor turístico na promoção de investimentos, programas de valorização e apoio a ações de animação, constituem objetivo dos serviços de turismo, inseridos na DPTRPF.

### Riscos Identificados:

- Pressão para a valorização de artigos informativos;
- Favorecimento de alguns Estabelecimentos de Restauração e Bebidas/ Empreendimentos Turísticos através da prestação de serviços (ex: filmagens para programas televisivos/ eventos temáticos);
- Seleção de tipologias de entidades para participação em eventos organizados pelo município;
- Favorecimento na distribuição das publicações turísticas.

### Medidas a tomar:

- Uniformização da informação.
- Racionar a distribuição de acordo com a capacidade/gestão de pedidos sazonais.
- Imparcialidade e não repetição das mesmas entidades.
- Acautelar a articulação de interesses criando uniformização de procedimentos.
- Articulação dos serviços que detém as informações das entidades intervenientes no Turismo.
- Racionar a distribuição de acordo com a capacidade/gestão de pedidos sazonais.

## 5.9. RELAÇÕES PÚBLICAS

O serviço de relações públicas, afeto à DPTRPF, tem por objetivo a divulgação e promoção da atividade municipal, por intermédio de meios próprio e de meios externos e ações de publicidade institucional e promocional.



**Riscos Identificados:**

- Utilização dos meios de comunicação disponíveis para fins políticos;
- Atribuição de apoios por órgão singular.

**Medidas a tomar:**

- Responsabilizar um técnico pela gestão da comunicação do Município de forma a promover a isenção e imparcialidade no teor da informação veiculada.
- Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros.

### 5.10 FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

As atividades de fiscalização municipal, no sentido de garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas em vigor no município, bem como a demais legislação aplicável, desenvolvem-se no âmbito da DPTRPF e da Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos (DADED).

**Riscos Identificados:**

- Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização;
- Possibilidade da ocorrência de conluíus entre os infratores e os entes fiscalizáveis;
- Falta de imparcialidade e situações de impunidade dos infratores;
- Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização;
- Conflito de interesses;
- Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos;
- Atuação extemporânea;
- Favorecimento na atribuição de lugares de venda (feiras e mercados);
- Oferecimento de gratificações diversas com vista a favorecimentos nas diferentes áreas de atuação da fiscalização;
- Emissão de guias de pagamento por um único serviço (feiras e mercados).

**Medidas a tomar:**

- Elaboração de um Manual de Procedimentos para toda a tramitação processual das ações de fiscalização municipal onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço.
- Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente à área de fiscalização municipal onde se identifiquem as principais questões, bem como de uma Tabela de Registos do Serviço Municipal de Fiscalização. Plano de rotatividade dos fiscais.
- Definição de um plano de rotatividade para os fiscais.
- Deverão ser remetidos ao Serviço Municipal de Fiscalização todos os processos aquando do levantamento do alvará de construção.
- Declaração de inexistência de conflito de interesses.
- Elaboração de relatório das ocorrências e verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica.
- Determinação escrita de prazos para informar, atuar e reportar. Controlo informático dos prazos e dos recursos.
- Proceder a um sorteio para cada feira/mercado.
- Uniformização dos procedimentos.
- Assegurar a rotatividade das equipas nas diferentes áreas de atuação.
- Formação no código de conduta.
- Redundância de verificação por dois serviços distintos.



## VI - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O acompanhamento deste plano será efetuado em forma de relatório a elaborar por uma equipa nomeada para o efeito, com o dever de assegurar o controlo e acompanhamento do Plano em resultado da análise dos relatórios parcelares que lhe serão remetidos por cada um dos responsáveis das medidas definidas.

Este relatório deve apresentar as medidas definidas, as medidas implementadas, a análise da implementação e identificar as evidências da implementação.

A referida equipa, denominada por **Equipa de Controlo e Acompanhamento**, será constituída por, pelo menos, três elementos das unidades orgânicas municipais, designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Tavira.

### São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

- Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
- Analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;
- Identificar e propor oportunidades de melhoria;
- Elaborar um relatório de análise da execução do PLANO, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências supra identificadas, e atendendo à data de aprovação da 1.ª revisão do plano, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:

- Durante o mês de janeiro de 2015, a equipa de controlo e acompanhamento solicitará aos responsáveis pelas medidas identificadas no PLANO, os relatórios parcelares de acompanhamento;
- Até ao dia 15 de fevereiro de 2015, deve proceder à análise dos relatórios que lhe forem enviados, por cada um dos responsáveis, tendo em vista a preparação do relatório final a enviar à Administração;
- Se necessário, durante os mesmos períodos, deve reunir com cada uma das chefias das unidades orgânicas/responsáveis pelas medidas, de forma a avaliar presencialmente o ponto de situação respeitante à implementação das medidas que não forem passíveis de verificar por outro meio;

- Até ao último dia do mês de fevereiro, a Equipa elabora o relatório final, onde são apresentadas as conclusões relativamente ao cumprimento do Plano, bem como as sugestões consideradas pertinentes face a eventuais desvios ou alterações.
- O relatório final a elaborar pela comissão, que deverá compreender o Mapa modelo constante do **Anexo II**, deve ser levado ao conhecimento do Órgão Executivo até 15 de março.

A metodologia anteriormente definida deverá ser levada a cabo anualmente, até que a totalidade das medidas propostas sejam totalmente implementadas.



## VII – ATUALIZAÇÃO/REVISÃO DO PLANO

As atualizações deverão ser realizadas sempre que se verifiquem alterações dos cargos de dirigentes e as revisões do plano serão efetuadas sempre que ocorram alterações ou reestruturações orgânicas.

Podem ainda haver alterações ou revisões ao plano, sempre que os relatórios de auditorias assim o indiquem.

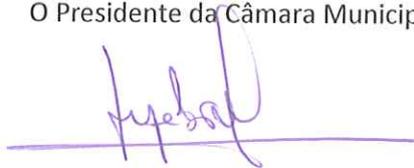
## VIII - PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Para conhecimento público e tendo em vista a necessária transparência do presente plano, bem como da identificação dos riscos e medidas de controlo das unidades orgânicas que o integram, o mesmo é objeto da devida publicitação via edital, inserção no site oficial da Câmara Municipal de Tavira e na intranet.

A consulta de processos municipais referidos no documento, bem como a obtenção de dados sobre os mesmos efetua-se nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, mediante o pagamento das taxas referentes à obtenção das cópias, nos termos da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Tavira, em vigor.

Paços do Concelho, 6 de novembro de 2014

O Presidente da Câmara Municipal,



Jorge Botelho

**ANEXO I**

**MAPA RESUMO**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>	MF	F	PF		
Planeamento da contratação					
Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens		X		Promoção da rotatividade dos trabalhadores	Todas as unidades orgânicas
Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades		X		Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Todas as unidades orgânicas
Tratamento deficiente das estimativas de custos			X	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Todas as unidades orgânicas
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis			X	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	Todas as unidades orgânicas
Excessivo recurso a procedimento pela via do Ajuste Direto em Regime Simplificado	X			Independentemente do valor, será de adotar a consulta a pelo menos 3 entidades. Caso não se proceda nestes termos deverá a escolha do procedimento ser devidamente fundamentada	Todas as unidades orgânicas

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA (continuação)</b>	MF	F	PF		
Procedimentos Pré-contratuais					
Seleção e contratação de especialistas externos por ajuste direto		X		Assunção de procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	GJ, DPTRPF, DPEOM, DATE, DSIC, DF
Erros de avaliação técnica; peças do procedimento deficientemente elaboradas			X	Normas procedimentais internas e observância dos manuais de procedimentos em vigor	Todas as unidades orgânicas
Discrecionabilidade; Favorecimento; tráfico de influências; Conluio			X	Normas procedimentais internas e nomeação júris diferenciados	Todas as unidades orgânicas
Inexistência de informação relativa a eventuais incompatibilidades/interesses dos elementos intervenientes nos júris dos procedimentos			X	Prestação por cada um dos elementos do júri de declaração sob compromisso de honra relativa à não verificação de impedimentos/interesses, após o conhecimento das entidades concorrentes	Todas as unidades orgânicas
Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a conformidade legal de todo o procedimento	Todas as unidades orgânicas
Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar			X	Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequem à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	Todas as unidades orgânicas

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
CONTRATAÇÃO PÚBLICA (continuação)	MF	F	PF		
Procedimentos Pré-contratuais					
Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias	Todas as unidades orgânicas
Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o modelo de avaliação de proposta tem um caráter objetivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis e que os critérios de adjudicação dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, veem enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou no convite	Todas as unidades orgânicas
Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha dos critérios, dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto	Todas as unidades orgânicas
Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais.			X	No caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos deverão ser rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos	DPEOM, DSIC

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
CONTRATAÇÃO PÚBLICA (continuação)	MF	F	PF		
Celebração e Execução de Contratos					
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado			X	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução	Todas as unidades orgânicas
Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisita" dos trabalhos			X	Nas empreitadas, no caso da existência de "trabalhos a mais" haverá que verificar: - os pressupostos legalmente previstos para a existência de trabalhos, designadamente os de "natureza imprevisita"; - que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; - a garantia de que a execução desses trabalhos não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei	DPEOM
Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra			X	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante a fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	DPEOM

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA (continuação)</b>	MF	F	PF		
Verificação deficiente da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores		X		Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante a fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	Todas as unidades orgânicas
Acompanhamento deficiente e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato		X			
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados			X	Implementação de normas internas que garantam um controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	Todas as unidades orgânicas
Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos			X	Implementação de normas internas que garantam uma calendarização sistemática	Todas as unidades orgânicas
Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos		X		Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante o envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço/empregado logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	Todas as unidades orgânicas
Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento			X	Implementação de atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento	Todas as unidades orgânicas
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador			X	Implementação de normas internas que garantam pelo menos dois trabalhadores na inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	Todas as unidades orgânicas



*Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA (continuação)</b>	MF	F	PF		
<b>Outras Questões</b>					
Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos			X	Segregação de funções	Todas as unidades orgânicas
Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos trabalhadores			X	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores	Todas as unidades orgânicas
Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados			X	Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	Todas as unidades orgânicas
Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades		X		Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Todas as unidades orgânicas

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>	MF	F	PF		
Divisão de Assuntos Sociais					
Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	X			Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; Criação de plataforma de gestão processual	DAS
Atribuição de subsídio por órgão singular		X		Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros	DAS
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	X			Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores	DAS
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	X			Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório	DAS
Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	X		X	Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	DAS
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias			X	Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia desses cargos	DAS
Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária	X			Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	DAS
Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício	X			Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa	DAS
Ausência de mecanismos publicitação	X			Publicitação do regulamento e da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	DAS

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
	MF	F	PF		
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS (continuação)</b>					
<b>Divisão de Cultura Património e Museus</b>					
Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	X			Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	DCPM
Atribuição de subsídio por órgão singular		X		Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros	DCPM
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios			X	Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores	DCPM
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário			X	Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório	DCPM
Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício		X		Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	DCPM
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias			X	Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia desses cargos	DCPM
Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária		X		Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	DCPM
Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício			X	Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa	DCPM
Ausência de mecanismos publicitação			X	Publicitação do regulamento e da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	DCPM

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS (Continuação)</b>	MF	F	PF		
Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos					
Existência de instrumento que estabelece as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) desatualizado		X		Face ao cenário atual, o RMAAD deverá ser ajustado	DADED
Atribuição de subsídio por órgão singular		X		Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros	DADED
Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios		X		Exigência de declarações de interesses privados dos trabalhadores	DADED
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário		X		Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decório	DADED
Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício		X		Implementação de sistema de gestão documental de que evidencie que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	DADED
Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias		X		Os eleitos locais e funcionários com a participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias deverão proceder à renúncia do cargo	DADED
Ausência de definição de procedimentos a adotar perante situações de incumprimento por parte da entidade beneficiária			X	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	DADED
Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou de documento que comprove a aplicação do benefício		X		Condicionar o pagamento dos apoios à apresentação de prova da iniciativa	DADED

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>URBANIZAÇÃO E DA EDIFICAÇÃO</b>	MF	F	PF		
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas			X	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	DGUOP
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento			X	Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.	DGUOP
O tempo de decisão			X	Medição mensal dos níveis de serviços e produção de estatísticas.	DGUOP
Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo			X	Exigência da entrega de uma declaração de impedimento que deverá ser expressa, sob a forma escrita apenas ao processo em análise	DGUOP

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	MF	F	PF		
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que compreendem os júris		X		Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos	DA
Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis			X	Produção de regulamento com vista a colmatar esta lacuna	DA
Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos			X	Declaração dos elementos que compõem júri em como não detêm quaisquer relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos, a qual deve ser sob a forma escrita e apensa ao processo	DA
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação			X	Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou deficiente fundamentação das decisões da administração	DA
Utilização frequente do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços			X	Elaborar orientações no sentido de não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir as necessidades permanentes dos serviços, propondo implementação de formas de horários distintas (por exemplo plataformas desfasadas e escalas de serviço)	DA

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	MF	F	PF		
Pagamento de revisões de preços no âmbito das empreitadas sem que a respetiva despesa tenha sido autorizada pelo órgão com competência para o efeito			X	As revisões de preço devem ter a aprovação prévia do órgão competente	DF
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental			X	Maior rigor no cumprimento da Norma de Controlo Interno e da LCPA, no que concerne à necessidade de cabimento/compromisso prévio	Todas as unidades orgânicas
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas		X		Maior rigor no cumprimento da Norma de Controlo Interno, no que concerne à Gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos, através da responsabilização pelos trabalhadores	DF/DATE
Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos		X		Realização de verificações físicas com base em amostras ao longo do ano sem aviso prévio	DATE
Divergência de registos contabilísticos das disponibilidades			X	Reconciliações bancárias mensais por um funcionário que confronte os registos da contabilidade com os registos da tesouraria	DF
Utilização incorreta dos Fundos de Maneio (DL 54-A/99 - POCAL)		X		Utilização dos Fundos de maneiio apenas para despesas urgentes e inadiáveis, conforme previsto no DL 54-A/99 (POCAL)	Todos os trabalhadores que têm os Fundos de Maneio a seu cargo
Falta de registo contabilístico de documentos de despesa ou divergência entre o valor credor			X	Circularização de saldo entre o Município e os seus credores-atividade efetuada pela Divisão Financeira e auditada pelo ROC	DF

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>GESTÃO FINANCEIRA (continuação)</b>	MF	F	PF		
Despesas objeto de inadequada classificação económica			X	Maior rigor na classificação das mesmas	DF
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens			X	Maior rigor na inventariação/avaliação dos bens	DF
Irregularidades na cobrança de faturas na tesouraria.			X	Realização de balanços à tesouraria. Circularização de clientes	DF
Não envio para execução fiscal de faturas que se encontram em dívida para além dos prazos de vencimento			X	Deteção através de balanços efetuados à Tesouraria	DF
Pagamento de faturas sem verificação da existência de certidões válidas			X	Disponibilização das certidões no sistema informático (SCA) com controlo na emissão de OP (emissão de alerta). Verificação das certidões impressas antes da emissão do cheque	DF
Acompanhamento dos factorings e penhoras a fornecedores			X	Organização das mesmas em arquivo próprio com lançamento no sistema informático. Verificação dos documentos antes da emissão de cheque	DF
Irregularidades na cobrança de faturas nos diversos postos de cobrança		X		Criação de mecanismos para verificação da emissão das faturas, bem como da sua cobrança	DF, DADED, DATE, DA, DCPM, GBPC, DSIC

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
JURIDICO	MF	F	PF		
Apreciação de uns processos em detrimento de outros			X	Análise com critérios de necessidade e urgência. Análise mais rigorosa dos critérios utilizados e fundamentação dos mesmos	GJ
Eventual extravio de processos			X	Controlo de saída de processo, quer através do WF, quer pelo registo de informação numa tabela. Como medida adicional passou a haver digitalização de processos (contraordenação)	GJ
Conflito de interesses			X	Divulgação dos princípios éticos relativo ao desempenho de funções	GJ

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>PLANEAMENTO URBANÍSTICO</b>	MF	F	PF		
Gerar direitos adquiridos, expectativas e/ou especulação imobiliária nas fases preparatórias dos planos			X	Privilegiar os contactos a nível oficial e por escrito. Envolvimento permanente do superior hierárquico nos contactos Fundamentação detalhada das soluções adotadas. Uniformização dos procedimentos	DPTRPF
Pressões para adoção de soluções urbanísticas específicas com a criação de mais-valias para favorecimento (ex. reclassificação do solo rural para solo urbano, no âmbito dos PMOT)			X	Acautelar situações de impedimento ou interesses particulares por parte dos representantes da CMT nas Comissões de Acompanhamento (CA) dos PMOT Assegurar a rotatividade da representação nas CA	DPTRPF
<b>TURISMO</b>	MF	F	PF		
Pressão para a valorização de artigos informativos			X	Uniformização da informação Racionar a distribuição de acordo com a capacidade/gestão de pedidos sazonais	DPTRPF
Favorecimento de alguns Estabelecimentos de Restauração e Bebidas/ Empreendimentos Turísticos através da prestação de serviços (ex: filmagens para programas televisivos/ eventos temáticos)		X		Imparcialidade e não repetição das mesmas entidades.-Acautelar a articulação de interesses criando uniformização de procedimentos	DPTRPF
Seleção de tipologias de entidades para participação em eventos organizados pelo município			X	Articulação dos serviços que detém as informações das entidades intervenientes no Turismo	DPTRPF
Favorecimento na distribuição das publicações turísticas		X		Racionar a distribuição de acordo com a capacidade/gestão de pedidos sazonais	DPTRPF
<b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	MF	F	PF		
Utilização dos meios de comunicação disponíveis para fins políticos			X	Responsabilizar um técnico pela gestão da comunicação do Município de forma a promover a isenção e imparcialidade no teor da informação veiculada	DPTRPF
Atribuição de subsídio por órgão singular		X		Implementação de metodologia com vista a submeter ao órgão executivo a atribuição de apoios, independentemente da sua natureza, financeira, apoio logístico, entre outros	DPTRPF

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas**

RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DOS RISCOS			MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEIS
	Muito frequente	Frequente	Pouco frequente		
<b>FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</b>	MF	F	PF		
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização			X	Elaboração de um Manual de Procedimentos para toda a tramitação processual das ações de fiscalização municipal onde sejam identificadas e caraterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço	DPTRPF e DADED
Possibilidade da ocorrência de conluios entre os infratores e os entes fiscalizáveis			X	Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente à área de fiscalização municipal onde se identifiquem as principais questões, bem como de uma Tabela de Registos do Serviço Municipal de Fiscalização. Plano de rotatividade dos fiscais	DPTRPF e DADED
Falta de imparcialidade e situações de impunidade dos infratores			X	Definição de um plano de rotatividade para os fiscais	DPTRPF e DADED
Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização			X	Deverão ser remetidos ao Serviço Municipal de Fiscalização todos os processos aquando do levantamento do alvara de construção	DPTRPF e DADED
Conflito de interesses			X	Declaração de inexistência de conflito de interesses	DPTRPF e DADED
Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos			X	Elaboração de relatório das ocorrências e verificação das diligências efetuadas pela cadeia hierárquica	DPTRPF e DADED
Atuação extemporânea			X	Determinação escrita de prazos para informar, atuar e reportar. Controlo informático dos prazos e dos recursos	DPTRPF e DADED
Favorecimento na atribuição de lugares de venda (feiras e mercados)			X	Proceder a um sorteio para cada feira/mercado	DADED
Oferencimento de gratificações diversas com vista a favorecimentos nas diferentes áreas de atuação da fiscalização			X	Uniformização dos procedimentos Assegurar a rotatividade das equipas nas diferentes áreas de atuação Formação no código de conduta	DPTRPF e DADED
Emissão de guias de pagamento por um único serviço (feiras e mercados)	X			Redundância de verificação por dois serviços distintos	DPTRPF/DF

**Legenda:**

PF (Pouco Freqüente) – quando o risco decorre de um processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais;

FM (Frequência Moderada) – quando o risco está associado a um processo/evento esporádico do Município que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;

MF (Muito Freqüente) – quando o risco decorre de um processo/evento corrente e freqüente do Município.

**ANEXO II**

**MAPA A CONSTAR NO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNIICIPAL DE TAVIRA”**

Áreas/serviços	Riscos identificados	Medidas adotadas/a adotar	Nível do risco <sup>(1)</sup>	Nível de execução <sup>(2)</sup>				Data de implementação <sup>(3)</sup>	Evidência <sup>(4)</sup>	Responsáveis pela implementação das medidas
				T	P	NI				

(1) Muito Freqüente (MF), Freqüente (F) e Pouco Freqüente (PF)

(2) Totalmente Executada (T), Parcialmente Executada (P), Não iniciada (NI)

(3) Data em que a medida foi implementada ou data prevista para a sua implementação

(4) Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas. Exemplos: regulamento, despacho, nota interna, norma de controlo interno, declaração tipo, entre outras.