



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÃO CONEXAS

- Exposição dos motivos
- Atribuições da câmara Municipal da Marinha Grande;
- Compromisso ético;
- Organigrama dos Serviços Municipais;
- Identificação dos responsáveis das unidades orgânicas;
- Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e das medidas preventivas;
- Mecanismos de aferição, controlo e monitorização da aplicação das medidas preventivas;
- Entrada em vigor;
- Publicitação.

Rui Santos



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS****Nota Justificativa**

Por Aviso n.º 5882/2009, publicado na II Série do Diário da República n.º 55, de 19 de Março, o Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, que funciona junto do Tribunal de Contas, determinou que os municípios procedessem ao preenchimento, por via electrónica, de um inquérito sobre a avaliação da gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas na área da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Na sequência das respostas obtidas àquele inquérito e do Relatório-Síntese que sobre elas recaíu, O Conselho de Combate à Corrupção aprovou a Recomendação de 1 de Julho de 2009, nos termos da qual *"Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas..."*.

A gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas assume na Administração Local um carácter transversal a todos os serviços ou unidades orgânicas, particularmente em matérias tão sensíveis como a contratação pública de empreitadas e concessões de obras públicas e aquisições de bens e serviços, o urbanismo e a edificação e a concessão de benefícios públicos às mais diversas entidades.

A transparência e a boa gestão dos dinheiros públicos são princípios e pilares fundamentais de um Estado de Direito Democrático e tem sido crescente a preocupação dos diversos Estados e organizações de âmbito internacional, nacional, regional e local, em salvaguardar aspectos indispensáveis à tomada de decisões eficazes e conformes com os procedimentos em vigor, com as obrigações contratuais a que as entidades se vincularam e com a diversa legislação vigente.

Dessas preocupações com a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados às populações surgiu a necessidade de criação de sistemas e regimes legais mais adequados ao reforço das relações entre a Administração e a sociedade, aprofundando a cultura do serviço público orientada para os cidadãos e para uma eficaz gestão pública dos recursos disponíveis, que se pautem pela eficiência, pela eficácia e qualidade da Administração Pública.

São exemplos dessa política as publicações do CPA-Código do Procedimento Administrativo, da Carta Ética da Administração Pública, do novo Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, do novo diploma da Responsabilidade Civil Extra-Contratual do Estado, entre outros que concorrem para a reforma administrativa que há mais de uma década tem vindo a ser implementada.

Concomitantemente e porque muitas vezes a própria legislação vigente é complexa, burocratizante e desarticulada e não propicia, de forma rápida e suficientemente célere, a tomada de decisões sem riscos de eventuais irregularidades ou desconformidades, gerando resultados irregulares que devem ser evitados, surge a necessidade de criação de mecanismos de gestão e controle dos riscos associados à prossecução das diversas actividades das autarquias locais.



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos, desde o dirigente máximo do serviço, passando pelos dirigentes e terminando nos demais trabalhadores da organização, que devem pautar a sua actuação e intervenção nos diversos processos de tomada de decisão, pelo escrupuloso respeito dos princípios constantes da Carta Ética da Administração Pública e dos princípios fundamentais que regem toda a actividade público-administrativa, designadamente o da legalidade, da transparência, da justiça e da imparcialidade, da igualdade e da proporcionalidade e da prossecução do interesse público.

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da actividade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação. São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são:

- A capacitação da gestão, uma vez que uma menor competência técnica da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e permite detectar situações anómalas. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito amplo à informação dos administrados.

A Câmara Municipal da Marinha Grande, consciente de que a corrupção constitui um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições democráticas e fragiliza as estruturas dos sistemas democráticos, e atenta à necessidade de proceder à análise metódica dos riscos inerentes às actividades que desenvolve e à tomada de medidas para o seu efectivo controlo, tendo por objectivo principal a defesa e protecção de cada interveniente nos processos de tomada de decisão, eliminando obstáculos e barreiras injustificadas e salvaguardando o interesse público colectivo, elaborou o PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÃO CONEXAS de acordo com a seguinte estrutura:

0. Exposição dos motivos (supra);
- I. Atribuições da câmara Municipal da Marinha Grande;
- II. Compromisso ético;
- III. Organigrama dos Serviços Municipais;
- IV. Identificação dos responsáveis das unidades orgânicas;
- V. Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e das medidas preventivas;
- VI. Mecanismos de aferição, controlo e monitorização da aplicação das medidas preventivas;
- VII. Entrada em vigor;
- VIII. Publicitação.



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

I. Atribuições da Câmara Municipal da Marinha Grande

A Câmara Municipal da Marinha Grande prossegue as atribuições genericamente definidas para todas as autarquias locais na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com as competências previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

II. Compromisso ético

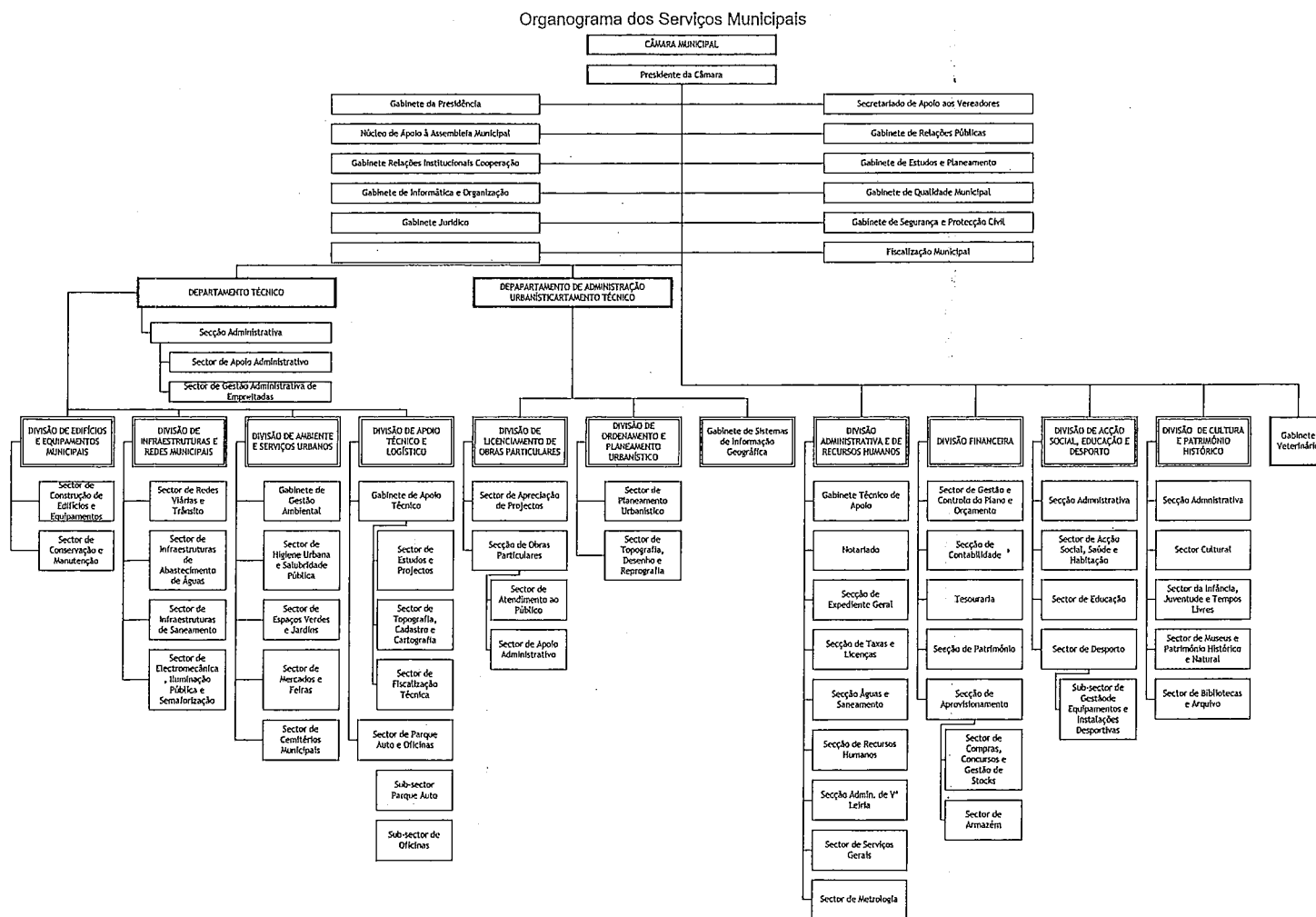
A Câmara Municipal da Marinha Grande assume como compromisso ético transversal a todas as unidades orgânicas e a todos os intervenientes no processo de tomada de decisões pelos seus órgãos, um conjunto de princípios e valores que visam e garantem a prossecução do interesse público e a melhoria das relações que se estabelecem entre os órgãos municipais, entre estes e os trabalhadores e com a sociedade em geral, designadamente:

- Um desempenho competente, responsável, leal e profissional;
- O respeito absoluto pelo quadro legal vigente, pelas normas regulamentares e pelas orientações internas do serviço;
- A manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- O respeito pela igualdade de tratamento e não discriminação;
- A integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir em cada caso;
- A abstenção da prática de comportamentos de abuso de poder ou de utilização de informação obtida no exercício das funções públicas, em benefício próprio ou de terceiros;
- O não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das funções no município ou passíveis de gerarem situações de conflito de interesses;
- A intolerância para o recebimento de presentes ou gratificações por parte dos interessados que se dirigem aos serviços, que possam influenciar a isenção e a imparcialidade dos intervenientes;
- A transparência na tomada de decisões e na difusão da informação aos interessados.



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

III. Organograma da Câmara Municipal da Marinha Grande



Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

IV. Identificação dos responsáveis das unidades orgânicas

- a) Presidente da Câmara – Dr. Álvaro Manuel Marques Pereira
- b) Vereadores a tempo inteiro – Sr. Paulo Jorge Campos Vicente, Vice-Presidente e Dr.ª Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira
- c) Gabinete de Apoio ao Presidente – Chefe de Gabinete, Paulo Manuel Clemente Gonçalves
- Adjunta – Maria Tereza Lages Coelho dos Santos Marques
- Secretária – Marina Sofia Marujo Pedrosa
- d) Secretariado de Apoio aos Vereadores – Ana Teresa Abreu Domingues e
- Maria Judite Brito dos Santos
- e) Chefias Intermédias do 2º grau e Coordenadores Técnicos ou Responsáveis:

DARH-Divisão Administrativa e de Recursos Humanos – Dr.ª Lina Fernanda Vieira Frazão
 SEG-Secção de Expediente Geral – Coordenadora Técnica, Maria Fernanda Carvalho Vaz
 STL-Secção de Taxas e Licenças – Coordenadora Técnica, Almerinda Vidal Ferreira
 SAS-Secção de Águas e Saneamento – Técnico Superior, Dr. Pedro Nuno Jerónimo Gonçalves
 SRH – Secção de Recursos Humanos – Coordenadora Técnica, Regina Maria dos Rios Fernandes Frade
 DIF-Divisão Financeira – Dr.ª Sandra Maria Paiva Felizardo e Cunha da Cruz
 DEEM-Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais – Eng.ª Maria João Henriques de Sousa Pinto Oliveira
 DIRM-Divisão de Infra-estruturas e Redes Municipais – Eng.ª Susana Cristina Martins da Silva
 DASU-Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos – Eng.ª Ana Cristina Jesus Sousa Carolino
 DATLO-Divisão de Apoio Técnico e Logístico – Eng.ª Ana Cristina Dinis da Silva
 DLOP-Divisão de Licenciamento de Obras Particulares – Arq.º Ricardo Paulo de Vila Moura dos Santos
 SOP-Secção de Obras Particulares – Coordenadora Técnica, Maria do Céu Jesus Ramos Damásio
 DOPU-Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico – Dr.ª Helena Isabel Mendes Godinho
 DASED-Divisão de Acção Social, Educação e Desporto – Dr.ª Maria José Valente Andrade
 DCPH-Divisão de Cultura e Património Histórico – Dr.ª Catarina Sofia de Sousa Carvalho

Fuz. Soares



CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

V. Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas e medidas preventivas

A Câmara Municipal da Marinha Grande identificou riscos de corrupção e infracções conexas nas seguintes principais áreas de actuação:

- a) Contratação Pública – Empreitadas e concessões de obras públicas
- Aquisição de bens e serviços
- b) Concessão de benefícios públicos
- c) Gestão de Recursos Humanos – Recrutamento e selecção
- Processamento de salários
- Aplicação do SIADAP 1, 2 e 3
- d) Gestão financeira
- e) Urbanização e edificação
- f) Atendimento ao público e instrução dos processos administrativos para tomada de decisão

A missão de cada uma das unidades orgânicas, as áreas de actuação, os riscos de corrupção e infracções conexas, a sua frequência, as respectivas medidas preventivas, e a identificação dos responsáveis pela sua elaboração, implementação e execução efectiva, constam dos mapas que se seguem e que fazem parte integrante do presente Plano.

VI. Mecanismos de aferição, controlo e monitorização da aplicação das medidas preventivas

Para verificação da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas preventivas dos riscos de corrupção e infracções conexas propostas no Plano e tendo em conta a sua natureza dinâmica, é criado um grupo de trabalho ao qual compete elaborar, anualmente, um Relatório sobre a execução do Plano em todas as suas vertentes, sem prejuízo de, em obediência ao princípio da segregação de funções, recorrer a serviços de auditoria externa em condições a definir em caderno de encargos especialmente elaborado para o efeito.

Tal relatório deve ser apresentado ao Presidente da Câmara até 31 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeita.

VII. Entrada em vigor

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas entra em vigor no 5º dia útil a contar da data da sua aprovação pela Câmara Municipal.

VIII. Publicitação

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas deve ser publicado no sítio da Internet do município da Marinha Grande, afixado por Edital nos lugares habituais e divulgado a todos os trabalhadores da Câmara Municipal através das tecnologias de informação mais adequadas a essa finalidade.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
SEG**

Áreas de Atuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Apoio administrativo geral	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Secção de Expediente Geral	1 - Registrar e distribuir pelos serviços destinatários da correspondência recebida na Câmara Municipal; 2 - Enviar para os CTT a correspondência expedida pelos vários serviços; 3 - Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respectivas ordens do dia e actas e notificar os actos 4 - Elaborar certidões a pedido dos interessados; 5 - Emissão de guias de receita referentes à cobrança de taxas devidas pela prestação de serviços (fotocópias de documentos arquivados e/ou emissão de certidões).	Cumprimento dos procedimentos	Negligenciar ou tratar preferencialmente, de forma injustificada, o registo de documentos ou a expedição de correlo	Pouco frequente	Implementação do sistema de controlo interno, da segregação de funções e supervisão do responsável da Secção	Chefe de Divisão e Fernanda Vaz
					Alteração do sentido ou do teor das decisões tomadas pelo órgão executivo	Pouco frequente	Implementação da segregação de funções	Chefe de Divisão, Fernanda Vaz
					Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Pouco frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	Chefe de Divisão e Fernanda Vaz
					Entrega de documentos sem cobrança das taxas devidas	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de controle e de segregação de funções, de modo a assegurar que a receita é regularmente arrecadada	

Fernando Vaz

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
STL**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito Frequente Frequente Pouco Frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Tramitação dos pedidos de emissão de licenças e/ou autorizações em diversas áreas de actividade privada	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Secção de Taxas e Licenças	Tratamento administrativo dos procedimentos administrativos relativos a emissão de licenças e/ou autorizações de: guarda-nocturnos; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas mecânicas eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais locais públicos; realização de fogueiras e queimas; instalação e funcionamento de recintos improvisados e itinerantes; provas e manifestações desportivas realizadas na via pública e susceptíveis de afectar o trânsito normal; actividades ruidosas temporárias; mercados e feiras; vendedores ambulantes; alargamento de horário de estabelecimentos comerciais; processos relativos a espécies de crescimento rápido; cemitérios; táxis; elevadores; caça; emissão de guias de receita e atendimento ao público presencial e telefónico.	Apreciação do pedido e preparação da decisão final	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco Frequente	Segregação de funções e entrega de declarações pelos trabalhadores, de inexistência de quaisquer interesses que conflituem com o exercício das áreas de actuação em causa	Chefe de Divisão e Coordenadores Técnicos
					Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Inexistente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	
					Favorecimento e/ou diferenciação injustificada no atendimento ao público	Pouco Frequente	Identificação de interesses privados dos funcionários e implementação de normas internas que definam as prioridades, a tramitação e os prazos de conclusão dos procedimentos	
					Existência de situações em que os requerentes não juntam todos os documentos necessários ao andamento do procedimento	Muito Frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o requerente cumpre todas as normas legais aplicáveis; Divulgação no sítio da Internet ou outros meios adequados, dos requisitos exigidos para cada procedimento	

Paulo A. Soares

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
SAAS**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: * Muito frequente * frequente * Pouco frequente * Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Fornecimento de bens e serviços públicos essenciais	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Secção Administrativa de Águas e Saneamento	Assegurar o atendimento ao público em todas as matérias relacionadas com o fornecimentos de bens e serviços públicos essenciais, designadamente elaborar, cancelar e dar seguimento aos contratos de fornecimento de água, realizar e coordenar as tarefas de leitura, registo dos consumos, emissão da respectiva facturação e cobrança, organizar e controlar os processos de interrupção do fornecimento de água por falta de pagamento ou por rupturas e trabalhos nas redes, assegurar e controlar a instalação, levantamento e substituição de contadores, assegurar o restabelecimento do fornecimento de água, quando devido, assegurar e controlar o processamento da liquidação e cobrança dos preços dos diversos serviços prestados, como recolha de efluentes domésticos e de resíduos sólidos	Celebração de contratos de fornecimento de água	Incumprimento ou cumprimento deficiente dos requisitos legais exigidos	Pouco frequente	Implementação de sistema de controlo interno e segregação de funções, de modo a que todas as operações sejam verificadas e conferidas por diferente trabalhador, e divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou compensação e da intolerância para situações de eventual corrupção	Chefé de Divisão e Dr. Pedro Jerónimo
				Liquidação e cobrança	Registos deficientes de leituras, ausência de emissão, emissão incorrecta ou anulação indevida de facturas em benefício dos consumidores ou próprios	Muito frequente		
					Recebimento de facturas sem emissão de recibo	Pouco frequente		
			Atendimento ao público	Favorecimento e/ou diferenciação injustificada no atendimento do público	Frequente	Identificação de Interesses privados dos funcionários e implementação de normas internas que definam as prioridades, a tramitação e os prazos de conclusão dos procedimentos		

Função de Saneamento

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
SRH**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco Muito Frequente Frequente Pouco Frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão dos Recursos Humanos afectos ao município, independentemente da relação jurídica de emprego	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Secção de Recursos Humanos	Garantir uma maior produtividade por parte dos colaboradores sem que a qualidade de mostre prejudicada; Reduzir os prazos de resposta de forma a satisfazer o Interesse público; Resolver de forma eficiente e satisfatória todas as tarefas administrativas respeitantes às suas atribuições, privilegiando a diminuição de erros cometidos, de modo a habilitar os órgãos competentes à tomada de decisões finais justas e correctamente fundamentadas.	Abertura e tramitação dos procedimentos de recrutamento e selecção de trabalhadores	Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de recrutamento e selecção de trabalhadores	Frequente	Elaboração e aprovação de Regulamento que defina com clareza e objectividade toda a tramitação dos processos de recrutamento, responsáveis, conteúdo de cada fase e prazos de execução. Sua publicitação no sítio da Internet e divulgação por todos os colaboradores intervenientes	Chefe de Divisão, Coordenadora Técnica
					Utilização de critérios de avaliação pouco objectivos que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos candidatos não seja efectuada dentro dos princípios de equidade, justiça e igualdade de tratamento.	Frequente	Utilização de critérios de avaliação e selecção objectivos que permitam que as decisões de avaliação e contratação sejam facilmente compreensíveis	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica
					Favorecimento injustificado de candidatos, abuso de poder ou tráfico de influências	Pouco frequente	Implementação da segregação de funções, com auditoria aos processos de recrutamento por pessoa diferente	Chefe de Divisão
					Existência de situações de incompatibilidade ou conflitos de interesses por parte de membros dos júris, quando existem candidatos com relações de parentesco ou de grande proximidade	Frequente	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, promovendo a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos. Exigir aos membros dos júris entrega de declaração escrita de impedimento, escusa ou suspeição para cada procedimento	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica
				Apreciação de requerimentos diversos e preparação da decisão final	Favorecimento e/ou diferenciação injustificada no atendimento ao público ou no tratamento dos requerimentos entrados	Pouco frequente	Identificação de interesses privados dos funcionários e implementação de normas internas que definam as prioridades, a tramitação e os prazos de conclusão dos diversos procedimentos	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica

Handwritten signature/initials

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito Frequente Frequente Pouco Frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão dos Recursos Humanos afectos ao município, Independentemente da relação jurídica de emprego	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Secção de Recursos Humanos	Garantir uma maior produtividade por parte dos colaboradores sem que a qualidade de mostre prejudicada; Reduzir os prazos de resposta de forma a satisfazer o interesse público; Resolver de forma eficiente e satisfatória todas as tarefas administrativas respeitantes às suas atribuições, privilegiando a diminuição de erros cometidos, de modo a habilitar os órgãos competentes à tomada de decisões finais justas e correctamente fundamentadas.	Lançamento e registo de operações destinadas ao processamento de salários	Pagamentos indevidos de remunerações e abonos (ajudas de custo, trabalho extraordinário, prestações familiares, senhas de presença, subsídios de refeição, comparticipações da ADSE, trabalho nocturno, abono para falhas, etc.)	Frequente	Elaboração e divulgação de um manual de execução de procedimentos; Implementação da segregação e rotatividade de funções; verificação mensal, por amostragem, do processamento de salários de 6 trabalhadores	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica
					Discrecionalidade ou favorecimento injustificado no tratamento e registo de férias, faltas ou licenças, na submissões de trabalhadores a juntas médicas da ADSE	Pouco frequente	Aquisição de um novo software de gestão e controlo da assiduidade e pontualidade, em interligação com o software de processamento de salários; verificação mensal, por amostragem, da assiduidade e pontualidade de 6 trabalhadores ; segregação e rotatividade de funções	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica
					Recurso ao regime de trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços e/ou de compensação injustificada dos trabalhadores	Muito frequente	Exigência de fundamentação clara, objectiva e inequívoca da natureza eventual e transitória dos acréscimos de trabalho. Planificação atempada das necessidades de postos de trabalho	Chefe de Divisão
				Implementação e acompanhamento do SIADAP 1, 2 e 3	Aplicação incorrecta ou pouco criteriosa das regras do SIADAP, e definição de critérios pouco rigorosos e objectivos, com prejuízo ou benefício injustificado para os trabalhadores, em violação das regras da equidade	Frequente	Divulgar por todos os avaliadores regras claras para implementação do processo de avaliação dos seus avaliados, com harmonização das mesmas, sempre que possível. Acompanhamento técnico de todo o processo para verificação de "desvios" ou desconformidades	Chefe de Divisão e Coordenadora Técnica

Handwritten signature

Anexo n.º 2 Acta n.º 03/2010

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DEEM**

Áreas de Atuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco * Muito frequente * Frequente * Pouco frequente * Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais	Sector de Construção de Edifícios	1 - Proceder ao acompanhamento das empreitadas relativas à construção de edifícios municipais; 2 - Assegurar a conservação e/ou reparação do património imobiliário municipal; 3 - Executar o levantamento das necessidades de manutenção dos edifícios municipais; 4 - Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, por administração directa, se forem de pequeno montante; se forem obras de maiores dimensões terá de se proceder ao lançamento de um procedimento de empreitada para a sua execução; 5 - Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção do parque escolar e habitacional do município;	Abertura dos procedimentos dos concursos de empreitadas	Inexistência/existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-construtivos	Frequente	Implementação de sistema de controlo interno ou de uma directiva que defina clara e objectivamente as fases do processo, o conteúdo essencial de cada uma e os serviços responsáveis pelas mesmas	Chefe de Divisão, a Eng ^a Ludmila Berardo e o Eng ^o Jorge Junqueira
					Fundamentação insuficiente ou inadequada do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais.	Pouco frequente	Garantir a adequada fundamentação nos termos previstos na lei	Chefe de Divisão, a Eng ^a Ludmila Berardo e o Eng ^o Jorge Junqueira
				Designação do júri do concurso	Designação para júri dos procedimentos dos técnicos da DEEM	Muito frequente	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris	Chefe de Divisão
					Número reduzido de técnicos na Divisão para poder fazer a rotatividade dos elementos dos júris	Muito frequente	Promover a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos entre todos os técnicos do Departamento Técnico.	
				Análise das propostas	Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas	Pouco frequente	Definição de critérios objectivos para a análise de propostas.	Júri do procedimento
					Enunciação deficiente/insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis			
				Negociação das propostas	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redacção dos contratos	Pouco frequente	Promover a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos entre todos os técnicos do Departamento Técnico e implementar a segregação de funções	Júri do procedimento e Chefe de Divisão
				Fiscalização das obras	Dispondo a DEEM de um número reduzido de técnicos, dos quais a Eng ^a Ludmila está afecta ao sector de edifícios escolares e o Eng ^o Jorge aos edifícios de habitação social, fazendo com que sejam sempre os mesmos a acompanhar as obras dentro da sua área de acção.	Muito frequente	O funcionário(a) que propõe a abertura do procedimento não deveria fazer parte do júri do procedimento, nem da fiscalização, garantindo-se a segregação de funções	Chefe de Divisão
Implementar a rotatividade dos técnicos em funções de fiscalização.								

Jorge Junqueira

Áreas de Actuação	Utilidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco		Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
						Muito frequente	Frequente		
						Pouco frequente	Inexistente		
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais	Sector de Construção de Edifícios	<p>1 - Proceder ao acompanhamento das empreitadas relativas à construção de edifícios municipais;</p> <p>2 - Assegurar a conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;</p> <p>3 - Executar o levantamento das necessidades de manutenção dos edifícios municipais;</p> <p>4 - Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, por administração directa, se forem de pequena montante; se forem obras de maiores dimensões terá de se proceder ao lançamento de um procedimento de empreitada para a sua execução;</p> <p>5 - Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção do parque escolar e habitacional do município;</p>	Fiscalização das obras	Fundamentação Insuficiente ou Incorrecta da existência de trabalhos a mais e/ou da circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, sendo separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Frequente		Verificação de que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam absolutamente necessários à conclusão da obra.	Chefe de Divisão, a Eng ^a Ludmila Berardo e o Eng ^o Jorge Junqueira
				Medições dos trabalhos efectuados e emissão dos autos de medição	Execução das medições e emissão dos autos de medição sem verificação por uma 2 ^a pessoa	Muito frequente		Implementar medidas de verificação das medições por uma terceira pessoa, sem ser o fiscal da obra e o representante do empreiteiro	
				Emissão de requisições Internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de materiais e/ou serviços diversos para a manutenção de edifícios, celebração de contratos de manutenção de equipamentos, etc.)	Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente		Verificar da possibilidade do serviço se realizar internamente e demonstrar, fundamentadamente, em caso negativo	Chefe de Divisão
					Definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Pouco frequente		Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	Chefe de Divisão, a Eng ^a Ludmila Berardo e o Eng ^o Jorge Junqueira
					Definição de critérios de avaliação de carácter subjectivo;	Pouco frequente		Os critérios devem ser objectivos e quantificáveis;	
	Controlo deficiente dos prazos.	Frequente		O controlo dos prazos será agora mais fácil com a utilização da plataforma electrónica	Chefe de Divisão, a Eng ^a Ludmila Berardo e o Eng ^o Jorge Junqueira				

Fred. J. Almeida

Anexo n.º 3 - Acta n.º 03/2010

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DASU**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: * Muito frequente * Frequente * Pouco frequente * Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Constitui missão da DASU a gestão ambiental, da higiene urbana e salubridade pública, dos espaços verdes e jardins, dos mercados e feiras e dos cemitérios municipais, assegurando que são adoptadas as medidas mais eficientes, eficazes e económicas para a sua implementação, conservação e renovação, em função das disponibilidades financeiras e logísticas municipais.	Abertura dos procedimentos dos concursos de empreitadas	Inexistência/existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	Implementação de sistema de controlo interno ou de uma directiva que defina clara e objectivamente as fases do processo, o conteúdo essencial de cada uma e os serviços responsáveis pelas mesmas	Chefe de Divisão
					Fundamentação insuficiente ou inadequada do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais.	Pouco frequente	Garantir a adequada fundamentação nos termos previstos na lei	Chefe de Divisão e Eng.ª. Carla Lucas
				Designação do júri do concurso	Designação para júri dos procedimentos da técnica da DASU	Muito frequente	Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris	Chefe de Divisão
					Número reduzido de técnicos na Divisão para poder fazer a rotatividade dos elementos dos júris	Muito frequente	Promover a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos entre todos os técnicos do Departamento Técnico.	
				Análise das propostas	Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas	Pouco frequente	Definição de critérios objectivos para a análise de propostas.	Júri do procedimento
					Enunciação deficiente/insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis			
				Negociação das propostas	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redacção dos contratos	Pouco frequente	Promover a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos entre todos os técnicos do Departamento Técnico e implementar a segregação de funções	Júri do procedimento e Chefe de Divisão
				Fiscalização das obras	A existência na DASU de um número reduzido de técnicos, traduz-se na designação reiterada da mesma trabalhadora para acompanhar as obras dentro da sua área de actuação	Muito frequente	O funcionário(a) que propõe a abertura do procedimento não deveria fazer parte do júri do procedimento, nem da fiscalização, garantindo-se a segregação de funções	Chefe de Divisão
	Implementar a rotatividade dos técnicos em funções de fiscalização.							

Handwritten signature/initials

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2019

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos			Fiscalização das obras	Fundamentação insuficiente ou incorrecta da existência de trabalhos mais e/ou da circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, sem inconveniente grave para o dono da obra ou, sendo separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra/serviço	Frequente	Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observadas os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista" dos mesmos	Chefe de Divisão, e Eng ^a Carla Lucas
							Verificação da qualidade dos projectos, que devem ser revistos por um técnico diferente do projectista e do fiscal da obra, garantindo-se a segregação de funções	Chefe de Divisão, e Eng ^a Carla Lucas consoante quem fiscaliza a obra
					Fundamentação insuficiente ou incorrecta da existência de trabalhos ou serviços a mais e/ou da circunstância desses trabalhos e/ou serviços não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o adjudicatário ou, sendo separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra/serviço	Frequente	Verificação de que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam absolutamente necessários à conclusão da obra.	Chefe de Divisão, a Eng ^a Carla Lucas
							Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.	
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços				Medições dos trabalhos efectuados e emissão dos autos de medição	Execução das medições e emissão dos autos de medição sem verificação por uma 2 ^a pessoa	Muito frequente	Implementar medidas de verificação das medições por uma terceira pessoa, sem ser o fiscal da obra e o representante do empreiteiro ou fornecedor	Chefe de Divisão e Fiscalização das obras
				Emissão de requisições internas para aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de materiais e/ou serviços diversos para a manutenção de espaços verdes e jardins, limpeza urbana, recolha de resíduos, etc.)	Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente	Verificar da possibilidade do serviço se realizar internamente e demonstrar, fundamentadamente, em caso negativo. Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais	Chefe de Divisão
					Deficiente definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Pouco frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	Chefe de Divisão e Eng ^a Carla Lucas

17/03/2010
M. M. M. M.

Áreas de Avaliação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos		Constitui missão da DASU a gestão ambiental, da higiene urbana e salubridade pública, dos espaços verdes e jardins, dos mercados e feiras e dos cemitérios municipais, assegurando que são adoptadas as medidas mais eficientes, eficazes e económicas para a sua implementação, conservação e renovação, em função das disponibilidades financeiras e logísticas municipais.	Emissão de requisições internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de materiais e/ou serviços diversos para a manutenção de espaços verdes e jardins, limpeza urbana, recolha de resíduos, etc.)	Definição de critérios de avaliação de carácter subjectivo;	Pouco frequente	Os critérios devem ser objectivos e quantificáveis;	Chefe de Divisão, e Eng ^a Carla Lucas
					Controlo deficiente dos prazos.	Frequente	O controlo dos prazos será agora mais fácil com a utilização da plataforma electrónica	Chefe de Divisão ou júri do procedimento, quando exista
					Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros	Frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas	Chefe de Divisão
Outras áreas específicas		Sector de Cemitérios Municipais		Recepção, inumação e exumação de cadáveres	Realização de serviços diversos cobrados, de forma injustificada, pelos trabalhadores, às agências funerárias (e indirectamente, aos familiares dos inumados)	Muito frequente	Definição, em Regulamento, de regras que definam os direitos e deveres dos trabalhadores que exercem funções neste Sector e controlo de fiscalização mais persistente durante a hora de serviço	Chefe de Divisão
		Sector de Espaços Verdes e Jardins		Manutenção de plantas vegetais para utilização nos espaços verdes públicos	Extravio de plantas do horto municipal	Pouco frequente	Elaboração de inventário das espécies e produtos existentes e implementação de sistema de controlo de saídas	Chefe de Divisão e Eva Rodrigues

Fuso
B
A
A

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DATLO**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco * Muito Frequente * Frequente * Pouco Frequente * Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Apoio Técnico e Logístico	GAT-Gabinete de Apoio Técnico	1 - Proceder à elaboração de estudos e projectos de execução de obras públicas, em observância das normas técnicas e legais aplicáveis, sem erros e omissões passíveis de gerarem trabalhos a mais; 2 - Preparar processos de aquisição de bens e serviços no âmbito dos estudos e projectos; 3 - Proceder à verificação e alinhamento de muros conflitantes com a via pública	Elaboração de estudos e projectos de execução	Desconhecimento ou conhecimento insuficiente dos elementos essenciais à realização do projecto, tais como o conhecimento exacto de Infra-estruturas públicas existentes	Frequente	Implementação de uma base de dados sempre actualizada das Infra-estruturas do concelho: obrigatoriedade de entrega de telas finais no final de todas as empreitadas; aquando da reparação de rupturas de condutas, aferir os diâmetros, materiais e estado das mesmas, para posterior inserção e actualização na base de dados	Chefe de Divisão
					Elaboração de estimativas de custos acima dos valores de mercado	Pouco frequente	Implementação de uma base de dados sempre actualizada com os preços unitários dos últimos concursos; promover a troca de informações com outros municípios e promover a realização de concursos (grandes obras) até um ano antes das eleições autárquicas	Chefe de Divisão e Rui Damásio
					Existência de erros e omissões nos projectos de execução	Frequente	Implementar um sistema que promova a redução dos erros e omissões de projecto, através da experiência de outros concursos e da elaboração prévia de um estudo detalhado da obra que permita aferir a quase totalidade dos trabalhos necessários à sua boa execução	Chefe de Divisão, Arqt.º, Rui Figueiredo, Arqt.º, Alexandre Fava e Eng.º, Cláudia Mota
					Elaboração de peças escritas e desenhadas com deficiente ou insuficiente pormenorização	Pouco frequente	Execução da pormenorização de todos os elementos do projecto e implementação da segregação de funções de modo a que o projecto seja verificado, no final, por outro técnico que não o seu autor	
					Indicação de marcas ou modelos de produtos ou materiais nos projectos de execução	Frequente	Reduzir ou eliminar as indicações de marcas ou modelos, através da apresentação de peças de pormenorização que permitam a identificação do tipo de produto solicitado	
Contratação Pública - Empreitadas e concessões de obras públicas	Divisão de Apoio Técnico e Logístico	GAT-Gabinete de Apoio Técnico	1 - Proceder à elaboração de estudos e projectos de execução de obras públicas, em observância das normas técnicas e legais aplicáveis, sem erros e omissões passíveis de gerarem trabalhos a mais; 2 - Preparar processos de aquisição de bens e serviços no âmbito dos estudos e projectos;	Realização dos contactos para obtenção de cedências de terrenos para domínio público, no âmbito dos projectos de execução	Tendência de aliciamento para inclusão nas contrapartidas de outros trabalhos que não os estritamente necessários à execução da obra pública	Frequente	Identificação prévia das áreas a ceder e realização de orçamento especificando todos os trabalhos decorrentes da cedência e estritamente necessários à correcta execução da obra	Rui Damásio e verificação pela Chefe de Divisão

Handwritten signature/initials

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
			alinhamento de muros confinantes com a via pública		Disparidades entre o projecto de obras aprovado e a legislação em vigor	Frequente	Definição em Regulamento de planos de alinhamentos	Chefe de Divisão, DLOP, DOPU, Fiscalização
				Verificação e alinhamento de muros confinantes com a via pública	Disparidades entre o alinhamento previsto no projecto de obras e o previsto para o arruamento	Frequente	Disponibilizar aos técnicos da DLOP todos os projectos aprovados ou em apreciação para arruamentos de modo a que os respectivos alinhamentos sejam respeitados na apreciação dos projectos de obras	
					Diferenciação de critérios para situações idênticas	Frequente	Definição em Regulamento de critérios uniformes e objectivos	Chefe de Divisão, DLOP, DOPU, DIRM, Fiscalização
					Ausência de registos nos livros de obra	Pouco frequente	Divulgar por todos os colaboradores envolvidos a obrigatoriedade de registarem todas as deslocações e verificações que fizerem à obra, no livro de obra	
Contratação Pública - Aquisição de bens ou serviços		GAT-Gabinete de Apoio Técnico e PAO-Parque Auto e Oficinas	Idem e: Gestão do parque automóvel e oficinas municipais, assegurando que são adoptadas as medidas mais eficientes, eficazes e económicas para esse efeito, em função das disponibilidades financeiras e logísticas do município	Emissão de requisições internas para aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição projectos, contratos de manutenção, aquisição de viaturas, peças para manutenção, contratos de aluguer, etc.)	Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente	Verificar da possibilidade do serviço se realizar internamente e demonstrar, fundamentadamente, em caso negativo; Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais	Chefe de Divisão
Contratação Pública - Aquisição de bens ou serviços	Divisão de Apoio Técnico e Logístico	GAT-Gabinete de Apoio Técnico e PAO-Parque Auto e Oficinas	Idem e: Gestão do parque automóvel e oficinas municipais, assegurando que são adoptadas as medidas mais eficientes, eficazes e económicas para esse efeito, em função das disponibilidades financeiras e logísticas do município	Emissão de requisições internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição projectos, contratos de	Deficiente definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Pouco frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	Chefe de Divisão, Arq.º, Rui Figueiredo, Arq.º, Alexandre Fava e Eng.º, Cláudia Mota
					Definição de critérios de avaliação de carácter subjectivo;	Pouco frequente	Os critérios devem ser objectivos e quantificáveis;	
					Controlo deficiente dos prazos.	Frequente	O controlo dos prazos será agora mais fácil com a utilização da plataforma electrónica	Chefe de divisão ou júri do procedimento, quando exista

Fugueiredo
Alexandre

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DLOP**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito Frequente Frequente Pouco Frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Urbanização e Edificação	Divisão de Licenciamento de Obras Particulares		Ao Departamento de Administração Urbanística compete assegurar a gestão urbanística do concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico e social local. Aos serviços da DLOP Incumbe essencialmente analisar e dar parecer técnico de suporte às tomadas de decisão sobre as mais variadas pretensões relativas às diversas operações urbanísticas a levar a efeito na área do concelho, promovendo a actuação coordenada dos serviços, esclarecendo os munícipes e técnicos responsáveis pelas mesmas.	Diligenciar a instrução dos diversos processos de operações urbanísticas. Promover as vitórias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, utilização e similares. Apoiar tecnicamente os Serviços de Fiscalização. Atender e esclarecer os munícipes e técnicos quanto à instrução e tramitação de pedidos de realização das diversas operações urbanísticas.	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Pouco Frequente	Criação de mecanismos de controlo efectivo do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais.	Chefe de Divisão
					Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá proporcionar o favorecimento/desfavorecimento injustificados	Pouco Frequente	Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade 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. Exigência de entrega de uma declaração escrita de impedimento, ou conflito de interesse apensa ao processo em análise.	Chefe de Divisão
					Favorecimento e/ou diferenciação injustificada na priorização de tratamento de processos de operações urbanísticas ou outros, em prejuízo de outros temporalmente anteriores ou o tratamento mais célere do que a média.	Muito frequente	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao incumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento, autorização ou comunicação prévia de operações urbanísticas.	Chefe de Divisão
					Circuito de recolha de pareceres desajustado das necessidades e do quadro legal vigente, nomeadamente em termos dos prazos e dos interesses públicos e privados a conciliar	Frequente	Definição e implementação do circuito de recolha de pareceres ajustado aos interesses e considerar e aos tempos de resposta que a autarquia deve cumprir face à lei em vigor	Chefe de Divisão

Fund. A. Soares

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2010

Áreas de Atuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: * Muito frequente * frequente * Pouco frequente * Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Urbanização e Edificação	Departamento de Administração Urbanística	Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Ao Departamento de Administração Urbanística compete assegurar a gestão urbanística do concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico e social local. Aos serviços da DLOP Incumbe essencialmente analisar e dar parecer técnico de suporte às tomadas de decisão sobre as mais variadas pretensões relativas às diversas operações urbanísticas a levar a efeito na área do concelho, promovendo a actuação coordenada dos serviços, esclarecendo os munícipes e técnicos responsáveis pelas mesmas.	Diligenciar a Instrução dos diversos processos de operações urbanísticas. Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, utilização e similares. Apoiar tecnicamente os Serviços de Fiscalização. Atender e esclarecer os munícipes e técnicos quanto à instrução e tramitação de pedidos de realização das diversas operações urbanísticas.	Não acumulação de tarefas públicas (ainda que do Município) que possam comprometer a isenção na abordagem do processo. (não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização e com funções no âmbito dos processos de contra-ordenação)	Inexistente	Implementar a segregação de funções. Elaboração de Regulamento Interno que defina clara e objectivamente os direitos e deveres dos trabalhadores afectos a todas as funções no âmbito da urbanização e edificação, incluindo as de fiscalização	Chefe de Divisão
					Ausência de Informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. A ausência de Informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução. Ausência de Informação relativa aos meios de reacção contra as decisões da Administração.	Inexistente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica e da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento pelo particular. Disponibilização, através das novas tecnologias de Informação, de toda a Informação de carácter administrativo. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um fluxograma dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. Informação visível relativa à existência do livro de reclamação no serviço. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão e sua publicitação	Chefe de Divisão
					Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Pouco frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	Chefe de Divisão

Fung. - Abast.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DOPU**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito Frequente Frequente Pouco Frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Ordenamento e Planeamento Urbanístico	Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico		Colaborar, acompanhar e desenvolver as políticas de ordenamento do território e do planeamento urbanístico do município, em função do quadro legal vigente e da realidade territorialmente existente	Elaboração dos planos municipais de ordenamento do território	Deficiência de directrizes claras e objectivas para a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território	Pouco frequente	Discussão pública mais acentuada das temáticas da área do Ordenamento do Território	Executivo e Chefe de Divisão
				Análise e informação técnica de processos de urbanização e edificação	Circuito de recolha de pareceres desajustado (há situações em que o parecer da DOPU é solicitado na fase de especialidades sem que a proposta de desenho urbano tenha sido apreciada).	Frequente	Definição e implementação do circuito de recolha de pareceres ajustado aos tempos de resposta que a autarquia deve cumprir face à lei em vigor	Chefe de Divisão
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços				Emissão de requisições internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens e serviços (ex: aquisição de bens de uso corrente e contratação de serviços no âmbito da elaboração de estudos e planos de ordenamento)	Inexistência/existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	Implementação de sistema de controlo interno ou de uma directiva que defina clara e objectivamente as fases do processo, o conteúdo essencial de cada uma e os serviços responsáveis pelas mesmas	Chefe de Divisão
					Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco Frequente	Verificar da possibilidade do serviço se realizar internamente e demonstrar, fundamentadamente, em caso negativo, implementação de um sistema de controlo efectivo do material requisitado em função do trabalho produzido. Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais	
					Deficiente definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Pouco frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	Chefe de Divisão

*Fung
Alameda*

Anexo n.º 3 Acta n.º 02/2016

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
					Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros	Muito frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas; Divulgação dos resultados no sítio da Internet	Chefe de Divisão

Fernando Albuquerque

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
DCPH**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Concessão de benefícios públicos	Divisão de Cultura e Património Histórico		A DCPH prossegue os fins públicos gerais da política cultural do município, procurando a melhoria das condições de vida e de progresso social, cultural e económico em todo o território do concelho, especificamente no que respeita à implementação e acompanhamento das medidas de apoio às actividades culturais dos diversos agentes e elaboração dos instrumentos de planificação, programação, gestão e controle financeiro das actividades culturais próprias da autarquia em matéria de animação e promoção cultural, propondo as medidas e a afectação dos recursos que se mostram necessários para o desenvolvimento das políticas municipais nestas áreas de intervenção.	Concessão de benefícios públicos	Inexistência de instrumento geral e abstracto que defina as regras de atribuição e condições de acesso aos benefícios públicos e à utilização dos meios, acções, programas ou equipamentos culturais	Muito frequente	Elaboração e aprovação pelos órgãos competentes, de Regulamento que defina as condições de atribuição e de acesso aos benefícios públicos e criação dos respectivos mecanismos de controle; Publicitação do mesmo no sítio da Internet; Exigência de declarações de interesses dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos; Implementação da segregação de funções para verificação final do procedimento	Chefe de Divisão
					Inexistência de mecanismos de controle e despiste de situações de impedimentos ou de interesses privados, tais como a participação de trabalhadores ou eleitos locais e seus familiares, nos órgãos sociais das entidades beneficiárias do apoio	Frequente	Implementação de formas de publicitação de todos os benefícios concedidos, nomeadamente no sítio da Internet e outras formas adequadas	Chefe de Divisão
					Inexistência ou deficiência de mecanismos de publicitação dos benefícios públicos concedidos	Muito frequente	Definição, em sede do Regulamento, dos documentos a apresentar para demonstração, quer prévia, quer posterior, da utilização correcta do benefício e definição das consequências em caso de incumprimento ou de utilização do benefício para outros fins que não os deliberados	Chefe de Divisão
				Atendimento ao público em geral	Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Pouco frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	

*Faz-se
- 10/10/2016*

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2016

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços	Divisão de Cultura e Património Histórico		idem	Emissão de requisições internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de materiais de venda nos Museus e outros, contratação de serviços técnicos como som, iluminação, catering, etc.)	Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente	Verificar da possibilidade do serviço se realizar internamente e demonstrar, fundamentadamente, em caso negativo. Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais	Chefe de Divisão
					Definição deficiente das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	Chefe de Divisão
					Definição de critérios de avaliação de carácter subjectivo;	Pouco frequente	Os critérios devem ser objectivos e quantificáveis;	Chefe de Divisão
					Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros	Muito frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas; Divulgação dos resultados no sítio da Internet	Chefe de Divisão
					Controlo deficiente dos prazos.	Frequente	O controlo dos prazos será agora mais fácil com a utilização da plataforma electrónica	Chefe de divisão ou Júri do procedimento, quando exista

Fuqg. - Alameda

Anexo n.º 3 - Acta n.º 023/2010

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
GSIG**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão dos sistemas de Informação geográfica do município	Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica		Assegurar o modelo de dados geográfico municipal através da recolha, organização, estruturação da informação geográfica e alfanumérica; Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia; Informar pedidos de atribuição de números de polícia (sistema métrico) em novos arruamentos; Apoiar as unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à actualização da cartografia digital relacionados com o sistema de Informação geográfica; Assegurar o cadastro das propriedades decorrentes dos pedidos de urbanização e edificação	Actualização dos sistemas de Informação geográfica e informação de processos	Discrecionalidade ou favorecimento injustificado no tratamento de dados e Informação de processos de operações urbanísticas ou outros	Pouco frequente	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao incumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas e implementação da segregação de funções para verificação dos dados tratados	GSIG
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços				Emissão de requisições Internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens e serviços (ex: aquisição de bens de uso corrente e contratação de serviços para aquisição de cartografia ou informação geográfica, etc.)	Inexistência/existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	Presidente
					Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco Frequente	Implementação de sistema de controlo interno ou de uma directiva que defina clara e objectivamente as fases do processo, o conteúdo essencial de cada uma e os serviços responsáveis pelas mesmas	GSIG
						Implementação de um sistema de controlo efectivo do material requisitado em função do trabalho produzido. Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais		

F. J. Augusto
Assessor

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Contratação Pública - Aquisição de bens e serviços	Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica		Assegurar o modelo de dados geográfico municipal através da recolha, organização, estruturação da informação geográfica e alfanumérica; Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia; Informar pedidos de atribuição de números de políglia (sistema métrico) em novos arruamentos; Apoiar as unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à actualização da cartografia digital relacionados com o sistema de informação geográfica; Assegurar o cadastro das propriedades decorrentes dos pedidos de urbanização e edificação	Emissão de requisições internas com vista à abertura do procedimento de aquisição de bens e serviços (ex: aquisição de bens de uso corrente e contratação de serviços para aquisição de cartografia ou informação geográfica, etc.)	Deficiente definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Pouco frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende. Consultar a entidade com competência na matéria no sentido de aferir a existência de actualizações às normas e especificações técnicas "tipo" que devam ser adoptadas. Devem igualmente ser garantidos atempadamente todos os esclarecimentos tidos por pertinentes no processo	GSIG
					Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores ou prestadores de serviços	Muito frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas; Divulgação dos resultados no sítio da Internet	GSIG e Presidente
					Controlo deficiente dos prazos de execução	Frequente	O controlo dos prazos será agora mais fácil com a utilização da plataforma electrónica, o que não dispensa um controlo rigoroso e efectivo de todas as tarefas	GSIG e júri do procedimento, quando exista

Handwritten signature:
Fungo - Amador

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
GREP**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Comunicação e Imagem, protocolo, publicidade e promoção, atendimento ao público.	Gabinete de Relações Públicas		Gestão e desenvolvimento dos processos e estratégias de comunicação e Imagem, protocolo, publicidade e promoção e atendimento ao público.	Concessão de benefícios públicos	Inexistência ou deficiência de mecanismos de publicitação dos benefícios públicos concedidos	Muito frequente	Obrigatoriedade de publicitação de todos os benefícios concedidos, nomeadamente no sítio da Internet e outras formas adequadas	GREP e Presidente
				Atendimento ao público	Favorecimento e/ou diferenciação injustificada no atendimento do público, designadamente no tratamento dos pedidos de marcação de atendimentos com o Executivo ou Chefias	Frequente	Identificação de interesses privados dos funcionários, registo dos pedidos na aplicação informática de gestão documental e criação de normas internas que definam as prioridades, a tramitação, as formas de execução das tarefas e os prazos de conclusão dos procedimentos	
					Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Pouco frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	
				Emissão de requisições internas para aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de material diverso, de publicações na imprensa, etc.)	Escolha reiterada e privilegiada dos mesmos órgãos de comunicação social para a publicitação de toda a publicidade institucional do município e informação diversa.	Frequente	Tratamento equitativo de todos os órgãos de comunicação social local, regional e nacional em função das exigências previstas na Lei	
				Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente	Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e preços no mercado, e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais		

Handwritten signature/initials

Anexo n.º 3 - Acta n.º 03/2010

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco <input type="checkbox"/> Muito frequente <input type="checkbox"/> Frequente <input type="checkbox"/> Pouco frequente <input type="checkbox"/> Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
					Definição deficiente das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Frequente	Para cada procedimento deve ser elaborado um caderno de encargos específico, tendo em conta a aquisição que se pretende	GREP
					Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores ou prestadores de serviços	Muito frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas; Divulgação dos resultados no sítio da Internet	GREP

*Fuente
Hamb*

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
GIO**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão dos Sistemas de Tecnologias de Informação do Município	Gabinete de Informática e Organização		HelpDesk via telefone e presencial aos trabalhadores da Câmara; HelpDesk via telefone às escolas primárias; reparação do equipamento informático; execução de diversos trabalhos gráficos; resolução dos problemas das várias aplicações de ERP, do sistema de gestão documental, do fax geral da Câmara; manutenção geral de servidores, de backups (segurança), do serviço de e-mails e do site da Câmara; apoio informático à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Marinha Grande; criação e alteração das linhas telefónicas Internas; manutenção do callmanager (servidor de telefones); formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Serviços disponibilizados ao munícipe	Possibilidade de acesso a dados não proprietários via Internet	Pouco frequente	Elaboração de normas gerais e abstractas para cadastro de munícipes, com exigência de apresentação de documentos de identificação	Diversas Divisões e GIO
					Actualização interna de cadastro do munícipe incorrecta	Frequente		
				Serviços disponibilizados aos trabalhadores	Atribuição de acessos às diversas aplicações com permissões excessivas, permitindo indevidamente a adulteração e acesso a dados	Muito frequente	Elaboração / Criação de grupos de permissões com acessos bem definidos em função das necessidades das tarefas executadas por cada trabalhador	Chefes de Divisão (todas que possuem aplicações) e GIO
					Ausência ou definição deficiente de permissões para acessos a documentos	Muito frequente		
				Emissão de requisições Internas para aquisição de bens ou serviços (ex: aquisição de software e hardware, acessórios diversos e consumíveis, etc.)	Ausência de verificação da real necessidade da aquisição proposta e deficiente planificação da contratação	Pouco frequente	Disponibilizar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores e preços no mercado, e implementação de uma "Directiva Interna" que defina as diversas fases do procedimento, os serviços responsáveis, o conteúdo e documentos de cada fase, entre outros elementos essenciais	GIO
					Definição deficiente das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza do objecto do contrato	Frequente		
	Diminuta avaliação "à posteriori" da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores ou prestadores de serviços	Muito frequente	Implementar um sistema eficaz de verificação e controlo da relação qualidade/preço dos bens e serviços adquiridos, actualizando os resultados em base de dados para futuras consultas; Divulgação dos resultados no sítio da Internet	GIO, GREP e Presidente				

Fuz. G. M. Araújo

Anexo n.º 3 Acta n.º 03/2019

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DO MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE
FISCALIZAÇÃO**

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Fiscalização em todas as áreas da competência do município	Fiscalização Municipal		Aos serviços de Fiscalização Municipal incumbe fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas municipais, em geral, designadamente em matéria de urbanização e edificação, higiene urbana e salubridade, abastecimento público e actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigoso a saúde pública	Actividade de fiscalização	Acumulação de funções privadas por parte dos fiscais intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Inexistente	Criação de mecanismos de controlo efectivo do exercício de funções privadas por parte dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de operações urbanísticas.	Presidente e Chefe de Divisão da DARH
					Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado fiscais em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá proporcionar o favorecimento/desfavorecimento injustificados	Pouco frequente	Implementação de medidas de organização interna do trabalho por forma a assegurar a rotatividade dos fiscais no exercício das suas funções. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado fiscal não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a informação continuada, de procedimentos de idêntica natureza. Exigência de entrega de uma declaração escrita de impedimento, ou conflito de interesse apenas ao processo em análise	Presidente e Chefe da DLOP
					Favorecimento e/ou diferenciação injustificada na priorização de tratamento de processos de operações urbanísticas ou outros, em prejuízo de outros temporalmente anteriores ou o tratamento mais célere do que a média.	Frequente	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao incumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento, autorização ou comunicação prévia de operações urbanísticas.	Elementos da Fiscalização
					Distribuição das tarefas pelos fiscais em função de áreas geográficas, de forma permanente, potenciando a existência de conluios ou favolitismos injustificados na detecção e participação de infrações	Frequente	Implementação de roteiro e de calendarização de fiscalização por sectores em documento mensal que deverá ser concretizado de forma rotativa pelos fiscais. Implementar a segregação de funções na apreciação de reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização	Presidente

Fuz. March

Anexo n.º 2 Acta n.º 03/2010

Áreas de Actuação	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão da Unidade Orgânica	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: Muito frequente Frequente Pouco frequente Inexistente	Medidas propostas	Identificação dos Responsáveis
Fiscalização em todas as áreas da competência do município	Fiscalização Municipal		Aos serviços de Fiscalização Municipal incumbe fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas municipais, em geral, designadamente em matéria de urbanização e edificação, higiene urbana e salubridade, abastecimento público e actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública	Actividade de fiscalização	Inexistência de acções de fiscalização em todas as operações urbanísticas licenciadas ou comunicadas à Câmara Municipal, garantindo o seu controlo sucessivo e actuando sobre eventuais infracções	Muito frequente	Elaboração de Regulamento Interno de Fiscalização que defina de forma clara, objectiva e abstracta, os deveres dos fiscais e as consequências da sua violação, nos termos do quadro legal vigente. Divulgação do mesmo no sítio da Internet, a todos os serviços da Câmara e à população, em geral, através de publicação em dois jornais (local e regional)	Presidente
					Ausência ou existência deficiente, de mecanismos de verificação do trabalho desenvolvido pelos fiscais	Muito frequente	Imposição da obrigatoriedade de elaboração de relatórios mensais da actividade de fiscalização desenvolvida, com descrição, por fiscal, das fiscalizações efectuadas e dos resultados obtivos	Presidente
					Recebimento de gratificações pelos trabalhadores	Pouco frequente	Divulgação por todos os colaboradores, da proibição de aceitação de qualquer tipo de presente ou gratificação e da intolerância para situações de eventual corrupção	Presidente

Fuz. March