

**PLANO SOBRE A PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E  
INFRACÇÕES CONEXAS  
DO MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO - CÂMARA  
MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE  
ÁGUA, ELECTRICIDADES E SANEAMENTO  
(SMAES)**

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Por deliberação daquele Conselho, de 21 de Outubro último, o prazo para apresentação dos Planos de Prevenção de Riscos foi prorrogado até 31 de Dezembro de 2009.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a)** Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b)** Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c)** Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d)** Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório - Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

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

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

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub - procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

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

- a)** A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- b)** A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c)** A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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

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

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

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 à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de *"serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas"* e ainda *"o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas."*

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções

políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

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

### **I. COMPROMISSO ÉTICO**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, que, para maior divulgação pelos diversos serviços do Município, se anexa ao presente Plano (Anexo I).

A saber:

- a.** Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b.** Comportamento profissional;
- c.** Consideração ética nas acções;
- d.** Responsabilidade social;
- e.** Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f.** Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g.** Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;



- h.** Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- i.** Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j.** Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respectivos membros;
- k.** Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l.** Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## **II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

### **IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO CAMARÁRIO**

#### **PRESIDENTE**

Eng. António Alberto de Castro Fernandes

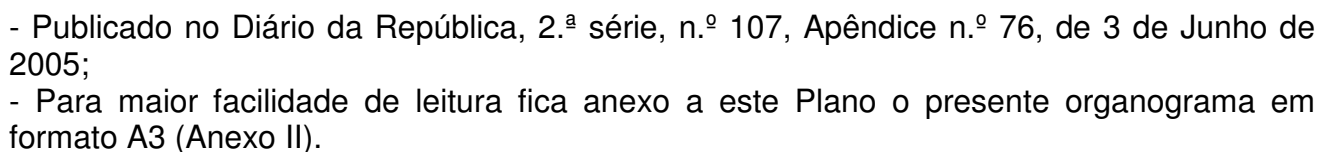
#### **VEREADORES A TEMPO INTEIRO:**

- Sr. Luís Gonzaga da Silva Freitas Rodrigues;
- Eng<sup>a</sup>. Ana Maria Moreira Ferreira;
- Dra. Júlia Odete de Paiva Godinho Moinhos da Costa;
- Dr. José Pedro dos Santos Ferreira Machado.

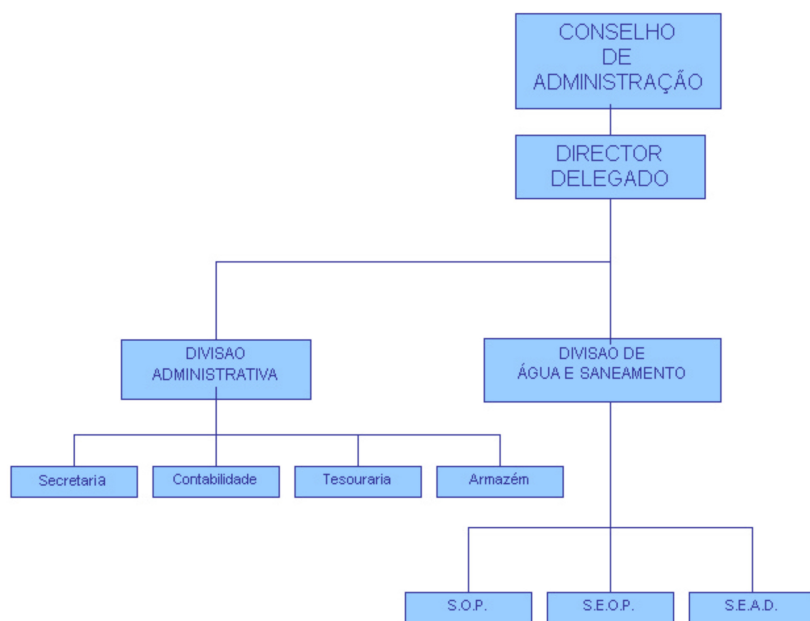
#### **VEREADORES SEM PELOURO:**

- Dr. João Manuel Machado Faria de Abreu;
- Dr. Mário Duarte Roriz de Oliveira;
- Dra. Mafalda Sofia Roriz de Oliveira Brás;
- Sr. Alírio António de Sousa Canceles;

**a) CÂMARA MUNICIPAL**



**b) SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO DE SANTO TIRSO**



Publicado no Diário da República, 2.<sup>a</sup> série, n.º 284, de 10 de Dezembro de 1992;

**PARTE II: UNIDADES/RESPONSÁVEIS/MISSÃO E PRINCIPAIS ACTIVIDADES**

**a) CÂMARA MUNICIPAL**

<b>Unidades e Subunidades</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Missão e principais actividades</b>
Câmara Municipal	Presidente da Câmara (Eng. <sup>o</sup> Castro Fernandes) e Vereadores (Sr. Luís Freitas; Eng. <sup>a</sup> Ana Maria Ferreira; Dra. Júlia Godinho; Dr. José Pedro Machado; Dr. João Abreu; Dr. Mário Roriz; Dra. Mafalda Brás e Sr. Alírio Canceles).	Satisfação do interesse público legal no âmbito das competências dos órgãos municipais
Gabinete de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete (Arq. <sup>a</sup> Conceição Melo)	Cabe assessorar directamente o presidente da Câmara para o exercício das respectivas competências.
<b>Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>a</sup> Adelaide Arteaga)	Durante a fase do projecto da obra a Câmara deverá fazer a planificação da segurança e saúde do trabalho, nos termos da legislação em vigor; Dar conhecimento por escrito do plano de segurança e saúde aprovado à entidade executante, a qual deve dar conhecimento aos subempreiteiros e trabalhadores independentes por si contratados, antes da respectiva intervenção no estaleiro, da totalidade ou parte do plano que devam conhecer por razões de prevenção; Deverá elaborar uma compilação técnica da obra que inclua os elementos úteis a ter em conta na sua utilização futura, bem como em trabalhos posteriores à sua conclusão, para preservar a segurança e saúde de quem os executar; Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos

		<p>construtivos especiais, às actividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra; Coordenar o controlo da correcta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho; Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção; Registar as actividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para a obra; Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas; Informar regularmente a Câmara Municipal sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro; Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro.</p> <p>Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança do trabalho; Controlar e fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais; Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco e adoptar medidas de prevenção para os trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde do trabalho; Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de segurança, higiene e saúde do trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior; Efectuar acções de sensibilização, informação e formação dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde nos seus postos de trabalho; Organizar os serviços de emergência de todas as instalações camarárias; Efectuar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da legislação em vigor.</p>
<b>Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais</b>	Chefe de Divisão (Dr. Fernando Moreira)	Compete promover de forma adequada e coerente, a imagem institucional do município e da actividade da Câmara

		<p>Municipal; fazer a assessoria de imprensa às acções da Câmara; elaborar e editar o boletim, a revista municipal e outras publicações periódicas; organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município; assegurar as ligações ao exterior no âmbito da comunicação social; preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos promovidos pelo município; organizar e animar os programas de geminação com outras cidades. Esta divisão integra uma secção de apoio administrativo que cataloga, regista e mantém actualizada uma base de dados de todo o material, nomeadamente todo o arquivo em suporte papel e digital, e organiza todo o expediente.</p>
<b>Departamento Administrativo</b>	Director de Departamento (Dra. Adriana Magalhães)	
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>	Chefe de Divisão (Dra. Fátima Pereira)	<p>Assegurar todo o expediente e processamento de recrutamento de pessoal;  Prestar apoio ao executivo em matéria de recursos humanos e formação de pessoal, nomeadamente conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, tendo como referências fundamentais:  A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;  A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;  Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e as actividades a desenvolver pelos serviços;  Celeridade e rigor administrativo;  Economia de recursos;  Permanente requalificação técnica do quadro de pessoal;  Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos</p>

		<p>para definição da política de pessoal;  Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal;  Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;  Elaborar e propor os planos anuais de actividade de formação dos funcionários (interna e externa) e os respectivos orçamentos;  Assegurar a execução e controlo do programa/orçamento anual de formação do pessoal;  Desenvolver acções de formação e apoiar a cooperação da Câmara com outras entidades em matéria de formação; Manter-se informada sobre os mecanismos centrais e outros de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;  Proceder à avaliação da formação e resultados, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços. Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior, e que não estejam expressamente cometidos à Secção de Recrutamento, Mobilidade e Formação.</p> <p>Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas sindicais, em matérias do seu domínio;  Organizar e manter actualizados os processos individuais, em suporte papel e digital; Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE e outras prestações complementares; Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, avaliação de desempenho, aposentação de pessoal e elaborar as listas de antiguidade; Organizar e tratar todo o expediente relativo a acidentes de trabalho, bem como dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, em colaboração com a Divisão de</p>
--	--	---



		Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal, em colaboração com o Departamento Financeiro; Processar vencimentos, abonos, participações e descontos; Elaborar o balanço social, recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho e composição de efectivos; Participar, como elo de ligação entre o executivo e os serviços sociais; Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das disposições legais, normas e ordens de serviço que digam respeito aos funcionários.
<b>Divisão de Administração Geral</b>		
Secção Geral Administrativa	Coordenador Técnico (Ana Maria Vale)	Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos do município e seus membros; Assegurar o apoio administrativo necessário à Assembleia Municipal; Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, não específicas de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais; Prestar o apoio solicitado pelas juntas de freguesia no que respeita ao recenseamento e actos eleitorais; Assegurar todos os procedimentos relativos ao funcionamento do executivo camarário, designadamente o apoio às convocatórias, à organização das ordens do dia e preparação prévia da forma descritiva das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos e assuntos agendados para reunião, sem prejuízo do apoio dos serviços por onde decorreu a tramitação dos processos submetidos a decisão do executivo camarário; Elaborar as actas das reuniões de Câmara, enviando aos diferentes serviços reproduções das mesmas; Fazer o registo centralizado de avisos, editais, posturas e regulamentos, ordens de serviço e outros, organizando o respectivo

		arquivo e promover a sua divulgação pelos serviços; Organizar o ficheiro das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal; Dar conhecimento das deliberações dos órgãos municipais às entidades directamente interessadas; Apoiar a Delegação dos Espectáculos; Passar atestados, certidões e fotocópias autenticadas, quando autorizados ou independentemente de despacho nos casos legalmente previstos, e que não sejam da competência específica de outras unidades orgânicas.
Secção de Expediente, Arquivo e Reprografia	Coordenador Técnico (Ana Maria Vale)	Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Providenciar pela inserção, nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa; Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, assim como a respectiva catalogação, propondo, logo que decorridos os prazos legais, a sua inutilização; Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telefone e fax; Facultar, para consulta, os documentos arquivados; Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei.
<b>Divisão Jurídica e do Contencioso</b>	Chefe de Divisão (Dra. Diana Salgado)	
Secção de Apoio Jurídico-Administrativo	Chefe de Divisão (Dra. Diana Salgado)	Garantir todo o apoio em processos, acções e recursos em que a autarquia seja parte, acompanhar o desenvolvimento dos mesmos e manter a Câmara informada sobre a situação pontual em que se encontram; Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia; Informar, esclarecer e acompanhar, o Executivo da Câmara na resolução de questões jurídicas respeitantes à autarquia; Desempenhar tarefas para que for chamado, em inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal; Promover o registo e encaminhamento das queixas, reclamações ou exposições de

		<p>natureza jurídica ou administrativa formulada por particulares, emitindo parecer sobre o conteúdo das mesmas; Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos que se mostrem necessários; Dinamizar o conhecimento oportuno de normas legislativas e regulamentares essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações; Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara; Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços para execução das sentenças judiciais transitadas em julgado.</p>
Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	Coordenador Técnico (Fátima Carneiro)	<p>Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso; Manter um ficheiro dos autos de embargo de construções e promover o seu registo na Conservatória do Registo Predial, bem como participar ao Ministério Público a desobediência a embargo ou a ordem de demolição, acompanhando a tramitação dos respectivos processos judiciais; Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de execuções fiscais, sob a orientação do responsável pelas execuções fiscais.</p>
Secção de Contratos, Expropriações e Apoio ao Notariado	Coordenador Técnico (Idalina Andrade)	<p>Prestar apoio técnico-administrativo especializado ao notário privativo da Câmara; Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao notário privativo da Câmara; Assegurar, preparar, lavrar e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal, seguros e empréstimos) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é</p>

		<p>exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços; Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município; Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia; Providenciar pelo registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis adquiridos pelo município; Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, os processos de expropriação e proceder ao seu registo e acompanhamento; Organizar os processos de desafectação de bens imóveis do domínio público do município; Organizar os processos de aquisição e alienação de bens imóveis; Dar conhecimento à Divisão do Património e Aprovisionamento de todas as aquisições e alienações de bens imóveis.</p>
<b>Departamento Financeiro</b>		
<b>Divisão de Gestão Financeira</b>	Chefe de Divisão (Dra. Alcina Oliveira)	
Secção de Taxas e Licenças Várias	Coordenador Técnico (Orlanda Capela)	<p>Compete prosseguir, em especial, os procedimentos relativos às seguintes matérias: Explosivos; Exercício da caça; Cartas de caçador; Recenseamento militar e conexas; Licenciamento de máquinas eléctricas; Licenciamento de espectáculos e divertimentos públicos; Comércio ambulante; Controlo dos serviços e receitas da metrologia; Controlo de receitas do cemitério, mercados e feiras, central de transportes, veterinário; Licenciamento de ruído; Licenciamento de provas desportivas; Liquidar as demais taxas, licenças e rendimentos do município e emitir as respectivas licenças e guias de receita que não estejam especialmente afectas a outras unidades orgânicas</p>
Tesouraria	Tesoureiro (Carlos Lopes)	Compete-lhe executar os serviços que lhe são cometidos pelas disposições

		reguladoras da contabilidade autárquica, nomeadamente: Proceder à arrecadação de receitas; Liquidar juros de mora; Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; Efectuar depósitos e transferências de fundos, bem como proceder às entregas referentes a operações de tesouraria; Elaborar os resumos diários de tesouraria remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa.
Secção de Contabilidade	Coordenador Técnico (Isabel Lima)	Compete-lhe promover e colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim: Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades; Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; Promover e controlar o movimento de arrecadação das receitas, emitindo e classificando a documentação justificativa e participando nos processos inerentes à eficiente execução orçamental; Promover a celebração de contratos de seguro e diligenciar pelo respectivo cumprimento; Promover a celebração de contratos de empréstimo e preparar os respectivos processos a serem submetidos a visto do Tribunal de Contas; Executar todos os demais serviços que lhe são cometidos pelas disposições reguladoras da contabilidade autárquica.
<b>Divisão do Património e Aprovisionamento</b>		Compete a esta Divisão organizar e promover a tramitação dos processos de aquisição de bens móveis e de fornecimentos: Organizar e promover a tramitação dos processos de alienação de bens móveis; Inventariar os bens móveis do município e organizar <i>stocks</i> ; Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos; Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

		Organizar e manter actualizado um ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.
Secção de Inventário e Património		
Secção de Compras e Gestão de Stocks	Coordenador Técnico (Cacilda Sousa)	
<b>Departamento de Cultura e Turismo – Secção de Apoio Administrativo</b>	Director de Departamento (Dr. Álvaro Moreira)	
<b>Divisão da Cultura</b>	Chefe de Divisão (Dra. Maria do Céu Duarte)	Compete desenvolver acções no domínio da promoção e animação cultural, apoiar colectividades, associações, grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural; promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções no âmbito dos protocolos de geminação; assegurar o funcionamento e gestão da biblioteca municipal e pólos de leitura; garantir a gestão do Arquivo Histórico Municipal.
<b>Divisão do Património e Museus</b>	Dr. Álvaro Moreira	Compete desenvolver acções de defesa, valorização, conservação e divulgação do património móvel e imóvel concelhio. Nomeadamente promover o estudo, a musealização e protecção do património arqueológico, histórico, artístico, pré-industrial e industrial. Compete apoiar e desenvolver acções que visem a valorização do património, da história e da memória concelhia. Estas acções serão realizadas pela Divisão e através dos seus serviços: Museu Municipal, Museu Internacional de Escultura Contemporânea ao Ar Livre, Museu da Indústria Têxtil, Gabinete de Arqueologia, Arquivo Fotográfico Municipal, Centro de Estudos Beneditinos.
<b>Divisão do Turismo</b>	Chefe de Divisão (Dr. Nuno Olaio)	Compete desenvolver acções de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias e intervir, nos termos da lei, nos processos que interfiram com aspectos turísticos, bem como promover e acompanhar as várias actividades ligadas aos serviços de animação, tais como: feiras, concursos, festivais, entre outros.
<b>Departamento de Educação, Desporto e Acção Social</b>	Director de Departamento (Dra.	

	Paula Brandão)	
<b>Divisão de Educação – Secção de Apoio Administrativo</b>	Chefe de Divisão (Dra. Georgina Santos)	Compete — executar as atribuições que à Câmara são cometidas no domínio do sistema educativo, designadamente as que decorrem de normativos legais e respeitantes à delimitação e coordenação das actuações da administração central e local em matéria de investimentos, planeamento e gestão.
<b>Divisão de Desporto – Secção de Apoio Administrativo</b>	Chefe de Divisão (Prof. Vítor Matos)	Compete, numa perspectiva cultural de desenvolvimento desportivo, possibilitar o acesso à participação desportiva da população e elevar a qualidade dessa participação; fomentar e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas; promover a formação dos diversos agentes desportivos; apoiar e dinamizar o desporto nas escolas e colaborar com os organismos regionais e nacionais no sentido de fomentar a prática desportiva generalizada. Compete gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais, perspectivando, qualitativamente, o desenvolvimento desportivo local; promover a criação de infra-estruturas e serviços de apoio ao desporto e, nomeadamente, ao desporto para todos; participar no planeamento e concepção das infra-estruturas desportivas municipais.
<b>Divisão de Acção Social – Secção de Apoio Administrativo</b>	Chefe de Divisão (Dra. Rita Azevedo)	Compete: Criar condições que favoreçam o bem-estar da população em geral, particularmente as mais desfavorecidas, combatendo assimetrias, orientando e acompanhando os indivíduos e as famílias no sentido da integração social e do desenvolvimento equilibrado da pessoa humana; Promover acções que conduzam à defesa dos direitos e protecção das crianças e jovens; Desenvolver acções de prevenção e profilaxia; Promover a inserção na vida activa de jovens e desempregados; Acompanhar e apoiar as famílias nas acções de realojamento, arrendamento e recuperação de habitação; Fomentar a igualdade de oportunidades e combater todas as formas de discriminação e exclusão social; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio

		a grupos específicos, bem como apoiar as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; Prestar aconselhamento jurídico aos munícipes no âmbito das competências enunciadas.
<b>Departamento do Ambiente</b>		
<b>Divisão de Serviços Urbanos – Secção de Apoio Administrativo</b>	Responsável pelos serviços (Augusto Brandão)	Compete a plantação, conservação, fiscalização de zonas verdes e manutenção de viveiros municipais; limpeza, conservação e fiscalização de mercados e feiras; gestão e manutenção dos cemitérios; limpeza de edifícios públicos, equipamentos e espaços públicos. Serviço de desinfeção, desbaratização em estabelecimentos públicos; fiscalização e controlo de animais (recolha e abate); relacionamento com sociedades protectoras para recolha de animais abandonados.
<b>Divisão de Planeamento Ambiental e Valorização da Paisagem – Secção de Apoio Administrativo</b>	Chefe de Divisão (Arq. <sup>a</sup> Carla Moreira)	Compete a gestão da reserva agrícola e ecológica nacional; florestas; estudos de impacte ambiental; planos de salvaguarda e valorização da paisagem; fenómenos de perturbação ambiental relacionados com o crescimento urbano; plano municipal de ambiente/implementação da agenda local 21; planos e projectos de espaços verdes públicos, de espaços de jogos e recreio; planeamento ambiental, onde funcionará também um Gabinete de Ambiente e Ecologia.
<b>Departamento de Obras Municipais</b>	Director de Departamento (Eng. <sup>o</sup> Carlos Veloso)	
Gabinete técnico		Compete manter a rede informática implantada; desenvolver e organizar a informatização do Departamento; dar apoio topográfico às divisões do departamento; elaborar em coordenação com as divisões, medições e orçamentos para projectos de obras públicas.
Secção de Apoio Administrativo		Compete registar, distribuir e organizar todo o expediente do departamento; organizar e manter o arquivo dos processos; dar apoio administrativo às divisões do departamento, que não disponham de serviços administrativos próprios.
<b>Divisão de Edifícios</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>a</sup> Fernanda Pires de Lima)	Compete executar, colaborar nos processos de concurso e analisar



		projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações de imóveis; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos; colaborar na execução de cadastros do património.
<b>Divisão de Trânsito</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>a</sup> Amélia Valença)	Compete desenvolver acções de molde a assegurar a regulamentação, ordenamento e tudo o que interesse à manutenção da boa ordem do trânsito, de harmonia com a legislação aplicável e posturas municipais, sugerindo para o efeito, medidas apropriadas
<b>Divisão de Vias</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>o</sup> João Paulo Martins)	Compete executar, colaborar nos processos de concurso e analisar projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos, fornecer e verificar cotas de soleiras que marginem as vias municipais; colaborar na execução de cadastros do património.
<b>Divisão de Serviços Gerais</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>o</sup> José António Carvalho)	Compete coordenar e gerir o pessoal afecto à administração directa, incluindo os Serviços de Portaria e Guarda e proceder ao controlo de custos; proceder por administração directa a todos os serviços relacionados com a execução de obras de construção ou conservação de bens a cargo do município, bem como fiscalizar as de iniciativa particular (loteamentos); colaborar na execução de cadastros do património; construção e conservação das redes de águas pluviais; coordenar a utilização das viaturas municipais, bem como repará-las, conservá-las e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham; dar apoio logístico e operativo no âmbito da protecção civil, em articulação com outros serviços municipais.
<b>Departamento de Planeamento e Habitação – Secção de Apoio Administrativo</b>	Director de Departamento (Arq. <sup>o</sup> José António Lopes)	Tem por atribuição fundamental o planeamento da actividade municipal nas suas vertentes física e estratégica, a elaboração de estudos e projectos, a gestão urbanística e a promoção e gestão habitacional.

<b>Divisão de Obras Particulares</b>	Chefe de Divisão (Eng. <sup>a</sup> Mónica Ferreira)	
Gabinete técnico		
Fiscalização técnica	Responsável pelos serviços (Augusto Maia)	Compete a fiscalização, a participação de contra-ordenações e outras infracções e notificações pessoais de decisões dos órgãos municipais, relativos a obras de urbanização e de edificação de iniciativa particular.
Obras particulares		
Secção de Licenças		Compete o desenvolvimento dos trâmites administrativos para a instrução dos processos de obras particulares previstos no regime jurídico de urbanização e de edificação e a emissão de alvarás;
Secção de Atendimento Público		Compete a recepção de requerimentos e expediente, o fornecimento de plantas, impressos e cópias, a emissão de certidões e a prestação de informações, relativos a obras particulares. Compete ainda a este sector o desenvolvimento de todos os trâmites administrativos relativos a pedidos de certidão e reclamações.
<b>Divisão de Estudos e Planeamento</b>	Chefe de Divisão (Arq. <sup>a</sup> Rosário Rocha)	Compete a organização de processos de concurso para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de PMOT's, acompanhamento e elaboração de PMOT's; elaboração de estudos urbanísticos e emissão de pareceres urbanísticos; a participação municipal na elaboração de PROT's e de planos intermunicipais de ordenamento do território. Compete a organização de concursos para aquisição de serviços no âmbito da execução de projectos de obras municipais; a apreciação de propostas e acompanhamento da elaboração dos projectos; a elaboração de projectos de edifícios municipais e de tratamento de espaços públicos; a apreciação e acompanhamento de projectos e obras supra municipais.
<b>Divisão de Habitação</b>		Compete a promoção de programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana; o fomento da conservação e manutenção do parque habitacional privado através da concessão de incentivos municipais, da realização de obras coercivas e do apoio à atribuição de subsídios estatais;

		<p>disponibilizar terrenos para a autoconstrução.</p> <p>Compete a implementação do Programa Municipal de Realojamento e a gestão do parque habitacional municipal.</p>
<b>Divisão de Cartografia e Informação Geográfica</b>	<p>Chefe de Divisão (Arq.<sup>a</sup> Lúcia Rodrigues)</p>	<p>Compete a implementação do sistema de informação geográfica, a gestão de informação; a elaboração do cadastro de redes urbanas; o registo de obras municipais e particulares georeferenciado; a produção de cartografia temática e de estudos geo-estratégicos.</p> <p>Compete a elaboração de levantamentos topográficos; implantação de obras municipais; os alinhamentos de obras particulares; a atribuição de números de polícia; a elaboração de plantas cadastrais e a avaliação de terrenos; a gestão do arquivo de desenhos; o fornecimento de cópias de grande formato.</p>
<b>Divisão de Desenvolvimento Económico</b>	<p>Chefe de Divisão (Eng.<sup>o</sup> João Paulo Correia)</p>	<p>Compete a gestão de sub-programas de nível municipal no âmbito de programas operacionais regionais; a elaboração de processos de candidaturas a fundos estruturais e a contratos-programa; a gestão integrada das diversas fontes de financiamento municipal; a participação na elaboração dos planos estratégicos de âmbito intermunicipal e de acções de desenvolvimento integrado de base territorial.</p> <p>Compete participar em programas de incentivo à fixação de empresas e o acompanhamento e orientação de promotores de desenvolvimento local.</p>

**b) SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO DE SANTO TIRSO**

<b>Unidades e Subunidades</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Missão e principais actividades</b>
Conselho de Administração	Administrador Delegado (Vereadora Eng. <sup>a</sup> Ana Maria Ferreira)	Os SMAES tem por objecto: - A captação, o tratamento, a elevação, o armazenamento e a distribuição de água em todos os sistemas de abastecimento que vierem a ser instalados no concelho; - A recolha e o tratamento dos efluentes domésticos e industriais em todos os sistemas de saneamento que vierem a ser instalados no concelho; - A gestão da água e o controlo da poluição no concelho em todos os domínios que não sejam do foro específico de outras entidades; - A colaboração com todas as entidades públicas e privadas no sentido da protecção e promoção dos recursos hídricos do concelho; - A distribuição de energia eléctrica a todo o concelho sem prejuízo de eventuais protocolos de concessão a realizar com outras entidades.
Direcção	Director delegado (Eng. <sup>a</sup> Ana Maria Sousa)	Compete proceder à organização dos serviços em coordenação com as diversas divisões; apresentar anualmente os documentos ao Conselho de Administração, de acordo com a legislação em vigor; apresentar propostas de soluções necessárias ao bom funcionamento do serviço.
Divisão Administrativa		Cabe assegurar as atribuições, competências e actividades cometidas a esta Divisão, nomeadamente na área administrativa, financeira e contabilística
Divisão de Água e Saneamento	Chefe de Divisão (Eng. <sup>o</sup> Guilherme Santos)	Cabe assegurar as atribuições, competências e actividades cometidas a esta Divisão, nomeadamente a gestão do abastecimento de água ao concelho, recolha e tratamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos

### **III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

As áreas de risco que foram consideradas no presente plano, como as mais susceptíveis de gestão de risco, são as seguintes:

- A)** Contratação Pública;
- B)** Concessão de benefícios públicos;
- C)** Urbanismo e edificação;
- D)** Recursos Humanos;
- E)** Gestão Financeira.

Refira-se que os referidos riscos foram equacionados, em abstracto, naturalmente por se encontrarem associados à actividade da Administração Pública.

Identificadas as áreas de risco foi previsto um conjunto de procedimentos, regras e boas práticas, como medidas preventivas e correctivas a contemplar no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da Câmara Municipal de Santo Tirso.

## **PARTE I - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS**

### **IDENTIFICAÇÃO DAS SIGLAS ABAIXO UTILIZADAS**

#### **CÂMARA MUNICIPAL**

**DOM** – Departamento de obras municipais

**DV** – Divisão de Vias

**DE** – Divisão de Edifícios

**DPH** – Departamento de Planeamento e Habitação

**DOP** – Divisão de Obras Particulares

**DA** – Departamento Administrativo

**DF** – Departamento Administrativo

**DGF** – Divisão de Gestão Financeira

**DPA** – Divisão do Património e Aprovisionamento

**SCGS** – Secção de Compras e Gestão de Stocks

#### **SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO**

**DAS** - Divisão de Água e Saneamento

**DA** – Divisão Administrativa

**NOTA** – Onde não é feita qualquer referência aos SMAES, considera-se que o risco indicado e as medidas a adoptar não são aplicáveis.

identificação das unidades e subunidades	Identificação dos potenciais riscos	Qualificação do risco				Medidas preventivas/correctivas	Responsável pela adopção das medidas	Observações
		Muito frequente	Frequente	Pouco frequente	Inexistente			
A) CONTRATAÇÃO PÚBLICA								
1. Planeamento da contratação								
Secção de Aprovisionamento	Inexistência de base de dados interna com informação relevante sobre aquisições anteriores		X			Criação de base de dados interna com informação relevante sobre aquisições anteriores (adjudicatário/preço/qualidade do serviço)	Coordenador técnico da Secção de Aprovisionamento	Já está a ser implementada
DOM-DV;DE/DPH/SMAES - DAS	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos esperados para sua conclusão			X		Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem o planeamento dos procedimentos concursais	Chefes Das Divisões referidas e Directores dos respectivos Departamentos	
DOM-DV;DE/DPH/SMAES - DAS	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos			X		Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Chefes Das Divisões referidas e Directores dos respectivos Departamentos	
TODOS OS SERVIÇOS AO NÍVEL DAS	Inexistência de cabimentação prévia da despesa			X (CM)	X (SMAES)	Implementação de mecanismos de controlo da cabimentação prévia da despesa	Todos os serviços até ao nível das chefias	

CHEFIAS OU NA INEXISTÊN CIA DESSA CHEFIA O RESPECTIV O RESPONSÁ VEL/SMAES - DAS							ou na inexistên cia dessa chefia o respectiv o responsá vel e Técnico Coorden ador da Secção referida	
<b>2. Procedimentos pré-contratuais</b>								
DOM- DV;DE/DPH/ SCGS/SMA ES - DAS	Seleccção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo com consulta a apenas uma entidade		X (CM )		X (S MA ES)	Assunção do procedimento concursal adequado para a contratação de especialistas externos, optando sempre que possível pelo concurso público ou pela consulta a mais do que uma entidade	Chefes Das Divisões referidas e Directores dos respectivo s Departam entos	
DOM- DV;DE/DPH/ SCGS/SMA ES - DAS	Utilização de critérios subjectivos de avaliação das propostas, que não permitam a sua quantificação e comparação			X		Implementação de um modelo de avaliação das propostas com recurso a critérios de adjudicação objectivos e enunciação da ponderação a atribuir aos respectivos factores e subfactores	Chefes Das Divisões referidas e Directores dos respectivo s Departam entos e Técnico Coordena dor da Secção referida	
DOM- DV;DE/DPH	Enunciação insuficiente da ponderação a atribuir aos factores e subfactores dos critérios de adjudicação			X		idem	Chefes Das Divisões referidas e Directores dos respectivo s	



							Departamentos e Técnico Coordenador da Secção referida	
TODOS OS SERVIÇOS AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊNCIA DESSA CHEFIA O RESPECTIVO RESPONSÁVEL	Inexistência de um sistema de controlo interno estruturado, tipo check list, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais		X			Implementação de um sistema de controlo interno estruturado, tipo check list, que garanta o cumprimento dos procedimentos pré-contratuais: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;</li> <li>❖ Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;</li> <li>❖ Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;</li> <li>❖ Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;</li> <li>❖ Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;</li> <li>❖ Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</li> <li>❖ Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande</li> </ul>	Todos os serviços até ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	

						<p>parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</li> <li>❖ Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;</li> <li>❖ Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;</li> <li>❖ Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;</li> <li>❖ Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;</li> <li>❖ Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</li> <li>❖ Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento";</li> <li>❖ Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</li> <li>❖ Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</li> <li>❖ Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</li> <li>❖ Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação</li> </ul>		
<b>3. Celebração e execução do contrato</b>								
TODOS OS SERVIÇOS AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊNCIA DESSA CHEFIA O RESPECTIVO RESPONSÁVEL/SMAES - DAS	Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações familiares e profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico		X			Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	Todos os serviços até ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável/SMAES – Director Delegado e Chefe de Divisão da DAS	

TODOS OS SERVIÇOS AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊN CIA DESSA CHEFIA O RESPECTIV O RESPONSÁ VEL/SMAES - DAS	Inexistência de um sistema de controlo interno estruturado, tipo check list, que garanta o cumprimento das normas legais no que respeita à celebração dos contratos de prestação de serviços e empreitadas de obras públicas			X		Implementação de um sistema de controlo interno estruturado, tipo check list, que garanta o cumprimento das normas legais no que respeita à celebração dos contratos de prestação de serviços e de empreitadas de obras públicas, designadamente: ❖ Que as cláusulas contratuais são legais; ❖ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso; ❖ 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; ❖ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; ❖ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; ❖ Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas		Não existe controlo interno estruturado, sem prejuízo da confirmação das questões que se pretende implementar de forma estruturada
TODOS OS	Fundamentação insuficiente no caso de adjudicação de					a) Nas empreitadas, no caso da	Todos os	

SERVIÇOS AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊN CIA DESSA CHEFIA O RESPECTIV O RESPONSÁ VEL/SMAES - DAS	trabalhos ou serviços a mais, consoante se trate de empreitada de obras públicas ou prestação de serviços		X			<p>existência de "trabalhos a mais":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificação da circunstância de que tais trabalhos não respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";</li> <li>❖ 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 estritamente necessários à conclusão da obra;</li> <li>❖ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação</li> </ul> <p><b>b) No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";</li> <li>❖ Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;</li> <li>❖ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação</li> </ul>	serviços até ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	
SERVIÇOS	Não cumprimento do prazo legalmente previsto para enviar ao		X			Orientações escritas aos serviços com	serviços até ao	

AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊNCIA DESSA CHEFIA O RESPECTIVO RESPONSÁVEL/SMAES - DAS	Tribunal de Contas os contratos adicionais aos contratos inicialmente visados					vista ao cumprimento do prazo legalmente previsto	nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	
TODOS OS SERVIÇOS AO NÍVEL DAS CHEFIAS OU NA INEXISTÊNCIA DESSA CHEFIA O RESPECTIVO RESPONSÁVEL/SMAES - DAS	Inexistência de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução do contrato		X			Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.</li> <li>❖ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</li> <li>❖ Calendarização sistemática;</li> <li>❖ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais</li> </ul>		Está a ser implementado no que se refere às aquisições de bens e serviços, cujos procedimentos seguem pela SCGS
<b>B) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>								

Presidente e Vereadores	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, 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 e respectiva publicitação, nomeadamente no sítio da internet	Presidente e Vereadores	
Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Insuficiente definição das consequências perante situações de incumprimento ou cumprimento defeituoso do beneficiário		X			Estabelecimento de consequências de incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, designadamente devolução da quantia entregue ou benefício recebidos	Chefes de Divisão e responsáveis pelos serviços	
Presidente	Ausência de publicitação dos benefícios nos termos legalmente previstos			X		Publicitação da atribuição dos benefícios	Presidente	
Presidente/ Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Não apresentação por parte dos beneficiários dos documentos necessários à instrução do processo, designadamente respeitantes à respectiva constituição, Plano de actividades e cumprimento de obrigações legais			X		Verificação exaustiva dos documentos de instrução dos pedidos de atribuição dos benefícios	Presidente / Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	

Presidente/ Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Atribuição de benefícios em espécie por órgão singular		X			Aprovação de instruções escritas que definam as regras a adoptar	Presidente/ Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	
Presidente/ Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Insuficiente fundamentação das decisões de atribuição de benefícios		X			Aprovação de instruções que definam os requisitos da fundamentação	Presidente / Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	



Presidente/ Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Deficiente fiscalização pela entidade concedente da afectação do benefício à finalidade prevista		X			Criação de mecanismos de controlo	Presidente / Vereação/ Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	
---	--	--	---	--	--	-----------------------------------	---	--

C) URBANISMO E EDIFICAÇÃO								
Divisão de Obras Particulares	Inexistência de regras expressas de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja atribuído, de forma continuada, os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza, o que permitirá algum tipo de proximidade susceptível de propiciar o favorecimento ou desfavorecimento de determinado requerente ou processo			X		Criação de orientações expressas de distribuição aleatória dos processos relativos a operações urbanísticas, dado a rotatividade dos técnicos	Chefe de Divisão de Obras Particulares	
Divisão de Obras Particulares	Inexistência de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas		X			Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas		
Presidente/ Vereadores	Prioridade dada ao tratamento de determinados processos, propiciadora da prática de actos de corrupção				X	Estabelecimento de orientações expressas de que os processos relativos a operações urbanísticas deverão ser apreciados cronologicamente, pela respectiva	Presidente da Câmara municipal	

						ordem de apresentação, salvo indicação fundamentada, de que, pela sua natureza, complexidade e salvaguarda de interesses públicos com ele associados, designadamente por se tratarem de acções de investimento de desenvolvimento do concelho, os mesmos são meritórios de tratamento prioritário.		
Divisão de Obras Particulares	Carácter subjectivo de alguns aspectos inerentes à análise dos processos		X			Estabelecimento de orientações expressas de procedimento tendentes a uma apreciação uniforme por parte dos serviços	Chefe da Divisão de Obras Particulares	
Divisão de Obras Particulares	Deficiente fundamentação dos regimes de excepção previstos na legislação, na apreciação dos processos relativos a operações urbanísticas		X			Advertência aos técnicos no sentido de procederem à devida fundamentação nos casos de regimes de excepção	Chefe da Divisão de Obras Particulares	
<b>D) RECURSOS HUMANOS</b>								
Divisão de Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com alguma margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade			X		Utilização de critérios objectivos de selecção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Recursos Humanos	Deficiente fundamentação das decisões tomadas no âmbito dos processos de recrutamento e selecção de pessoal			X		Aplicação de decisões no âmbito dos processos de recrutamento e selecção de pessoal devidamente fundamentadas	Chefe da Divisão de Recursos Humanos/ Júris dos procedimentos concursais	
Divisão de Recursos Humanos	O recrutamento ou a decisão do recrutamento é objecto de decisão de órgão não colegial				X	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Recursos	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços		X			- Diminuição do número de horas extraordinárias e recurso à contratação	Chefe da Divisão de Recursos	

Humanos						de pessoal; - Criação de mecanismos de controlo, nomeadamente no que se refere aos limites legalmente previstos	Humanos	
Divisão de Recursos Humanos	Intervenção nos procedimentos de selecção e de avaliação de pessoal de elementos com relações de parentesco com os candidatos ou avaliados				X	Instituição de mecanismos que assegurem a não intervenção no processo de pessoas em situação de impedimento legal	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Recursos Humanos	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos 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.	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Recursos Humanos	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação		X			Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de avaliação para a necessidade de fundamentação das suas decisões	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Recursos Humanos	Deficiente fundamentação dos pedidos de acumulação de funções e respectivas informações para instrução da decisão final		X			Sensibilizar os intervenientes nos pedidos de acumulação de funções para a necessidade de fundamentação das respectivas informações	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
Presidente/Vereadores a tempo inteiro	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço			X		Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo ou em regime de prestação de serviço como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
<b>E) GESTÃO FINANCEIRA</b>								
DOM-	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da		X	X		Criação de mecanismos de controlo	Director	

DE;DV/DGF/ SMAES – DAS;DA	respectiva despesa ter sido devidamente autorizada		(CM (	(SM AES )		interno/Orientações escritas aos serviços	do DOM/ Chefes da DE/DV/DG F/DAS/Dir ector delegado dos SMAES	
DOM- DE;DV/DGF/ SMAES – DAS;DA	Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto para além do montante permitido por lei			X (CM )	X (S MA ES)	Criação de mecanismos de controlo interno/orientações escritas aos serviços	Director do DOM/ Chefes da DE/DV/DG F/DAS/Dir ector Delegado dos SMAES	
DOM- DE;DV/DGF/ SMAES – DA	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito			X (CM )	X (S MA ES)	Criação de mecanismos de controlo interno/orientações escritas aos serviços	Director do DOM/ Chefes da DE/DV/DG F/ Director Delegado dos SMAES	
Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável/ SMAES - DA	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental		X (CM )		X (S MA ES)	Arquitectar procedimentos com normas bem definidas	Chefes de Divisão e responsáv eis pelos serviços/ Director Delegado dos SMAES	
Secção de Compras e Gestão de Stocks	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos			X		Desagregação de funções	Coordena dor Técnico	
Secção de Compras e	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e			X		Desagregação de funções	Coordena dor Técnico	

Gestão de Stocks	produtos							
DGF/SMAES - DA	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas				X		Chefe da DGF/Director Delegado dos SMAES	
DGF/SMAES - DA	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria				X		Chefe da DGF/SMAES – Directora Delegada	
DGF/SMAES - DA	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito				X		Chefe da DGF/Director Delegado dos SMAES	
Todos os Serviços ao nível das chefias ou na inexistência dessa chefia o respectivo responsável	Despesas objecto de inadequada classificação económica		X (CM)		X (SMAES)	Arquitectar procedimentos com normas bem definidas	Chefe da DGF	
DPH/DOM/DGF/DPA/DDA (Secção de Contratos, Expropriações e apoio ao Notariado)/SMAES - DA	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens		x			Arquitectar procedimentos com normas bem definidas e afectar recursos humanos à Divisão de Património e Aprovisionamento	Director do DPH/DOM/DDA/ Chefes da DGF/DPA	

## **PARTE II – GENERALIDADES**

### **Medidas correctivas de carácter geral**

Em termos genéricos a prática de actos de corrupção ou outros actos ilegais por colaboradores da Câmara Municipal de Santo Tirso deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato, ao Ministério Público.

A prática de tais actos provocam a lesão dos interesses, quer da Câmara Municipal de Santo Tirso, quer de terceiros.

No caso da lesão de interesses da Câmara Municipal, dever-se-ão instituir procedimentos internos, tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela autarquia.

No que respeita a terceiros, se a prática de tais actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito.

Essas acções ilícitas, que decorrem de um comportamento doloso ou negligente (culpa grave) do colaborador, tornam-no responsável, de forma solidária, com a Câmara Municipal, nos termos do disposto no art. 8.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro. Assim, dever-se-ão prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso.

A prestação de falsas declarações dos colaboradores da Câmara Municipal, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir à competente participação disciplinar e/ou criminal.

## **Medidas preventivas**

A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empregadores deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações.

A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

A identificação, nas empreitadas de obras públicas e prestação de serviços, de trabalhos que não cumpram os requisitos legais impostos para os trabalhos a mais ou serviços adicionais devem motivar um novo processo de contratação.

O incumprimento dos prazos médios para a prática de actos administrativos deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar.

Serão agilizadas comunicações de infracções cometidas pelos colaboradores da Câmara Municipal às respectivas ordens profissionais, no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.

Pela Câmara Municipal será também aumentada a aposta na frequência de acções de formação pelos respectivos colaboradores/técnicos, designadamente, sobre o novo Código da Contratação Pública, gestão financeira, concessão de benefícios públicos e recursos humanos, no sentido

de serem minimizadoras as infracções que, muitas vezes, são cometidas por mera negligência.

Por último, impõe-se referir que, como é óbvio, o presente Plano poderá ser sempre objecto de correcções e/ou alterações.



#### **IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.**

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

Diga-se que a noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria.

A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.”

A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Após os doze meses previstos para implementação do plano, o serviço de auditoria elaborará um relatório final sobre a execução operada e os resultados obtidos.

Dado não se justificar a existência de um serviço próprio de auditoria interna por se tratar de um Município com apenas cerca de quatrocentos funcionários (excluindo o pessoal externo e auxiliar das escolas do ensino básico), o qual teria de ser previsto no respectivo Plano de Pessoal, e a dificuldade de afectar algum serviço interno às tarefas de auditoria/avaliação interna do Plano, preconiza-se que tal actividade venha a ser levada a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das comunidades intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Independentemente da metodologia que o Serviço de Auditoria venha a adoptar, e de modo a dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, aconselha-se o uso das seguintes técnicas de trabalho:

- a)** Análise da informação solicitada à entidade;
- b)** Análise da informação própria;
- c)** Cruzamento de informações anteriores;
- d)** Entrevistas;
- e)** Simulação;
- f)** Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, a implementação do Plano, os auditores devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno, conforme modelo Anexo III.

A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “conformidades/desconformidades”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

O processo de monitorização terá, necessariamente, uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, ad eternum, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO “PLANO DE GESTÃO DE RISCOS, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO”**

Identificação do risco	Medidas adoptadas	Data de Elaboração	Data de Implementação	Resultados obtidos	Evidência

**É assumido que:** *As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.*

**Responsável pela elaboração do relatório**

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Data do preenchimento: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_