

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS
DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DOS
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DE ÁGUA E SANEAMENTO DE VISEU**



25/01/2010

Preâmbulo

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.»

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 gestão de riscos 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 um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária 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. 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, os SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Atribuições da entidade

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu (SMASV) são um organismo público da administração autárquica de interesse local, dotado de autonomia administrativa e financeira e explorado sob forma empresarial, no quadro da organização municipal e visam satisfazer as necessidades colectivas da população do concelho, no âmbito da sua actuação conforme definido no Regulamento da Estrutura Orgânica publicado no Diário da Republica, 2ª Série – n.º 141 de 24 de Junho de 2007, Regulamento n.º 159-J/2007. Assim, cabe aos SMASV concretizar as Políticas Municipais para os Sectores de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais e Pluviais, nomeadamente captação, tratamento, adução, elevação, armazenamento e distribuição até ao domicílio das populações servidas, bem como a recolha das águas residuais desde o domicílio das populações servidas, transporte, incluindo elevação (quando necessária), tratamento e rejeição das águas residuais, após o tratamento, nas linhas de água.

Estão, também, a cargo dos SMASV, as Piscinas Municipais de Viseu, as Fontes Ornamentais, a Limpeza das Linhas de Água na Zona Urbana e a Rede de Fontanários do Concelho.

Para tanto e na qualidade de Segmento Municipal, cujo enquadramento estatutário radica nos artigos 164º a 175º do Código Administrativo, centra-se o seu modelo organizativo no Conselho de Administração, órgão superior de gestão integrado por três eleitos autárquicos sob a presidência do Senhor Presidente da Câmara, donde dimanam todas as directivas, as quais são acometidas ao Director-Delegado, a quem compete a direcção técnica e administrativa imediata dos Serviços.

Como órgãos de apoio, planeamento, operacional e consulta, existem quatro Divisões que superintendem o funcionamento dos SMASV:

A Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão de Estudos e Qualidade

A Divisão de Exploração e Equipamentos

A Divisão de Empreitadas e Loteamentos

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. A saber:

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

Presidente do Conselho de Administração: Teófilo Mendes

Vogal: [Assinatura]

Vogal: [Assinatura]

Director Delegado: Carlos Ildefonso Ferrão Tomás

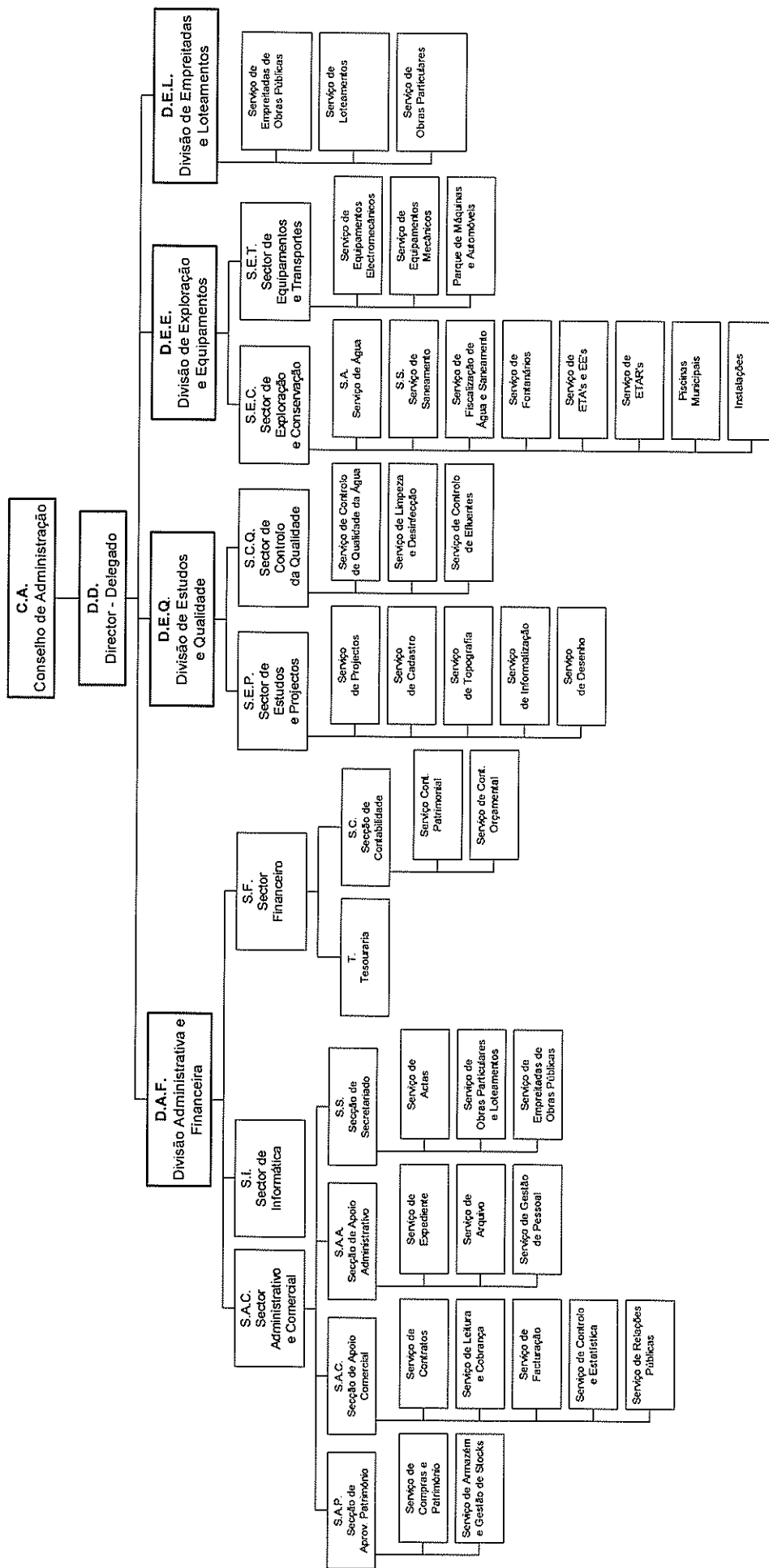
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira: Manoel Nunes Vaz

Chefe da Divisão de Estudos e Qualidade: _____

Chefe da Divisão de Exploração e Conservação: Isabel Patrícia Gonçalves A. Queiroz

Chefe da Divisão de Empreitadas e Loteamentos: Amo Miguel Pereira Santos

II. Organograma e Identificação dos Responsáveis



Conselho de Administração:

- Dr. Fernando de Carvalho Ruas
- Dr. Joaquim Américo Correia Nunes
- Prof. António da Cunha Lemos

Director-Delegado:

- Eng.º Carlos Ildefonso Ferrão Tomás

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- Dr.ª Maria Helena Nunes Correia

Chefe da Divisão de Estudos e Qualidade:

Lugar vago

Chefe da Divisão de Exploração e Conservação:

- Eng.ª Isabel do Rosário dos Santos Sousa Almeida

Chefe da Divisão de Empreitadas e Loteamentos:

- Eng.º Nuno Miguel Pereira Martins

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
SMAS Visen		Abastecimento de Água; Drenagem e tratamento de Águas Residuais domésticas; Drenagem de águas Pluviais; Piscinas Municipais	a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água potável ao domicílio; b) Recepção, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas; c) Construção, ampliação, conservação e remodelação dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, estações de tratamento de água e de águas residuais; d) Conservação, remodelação, gestão e administração das Piscinas Municipais.	Os descritos nas unidades orgânicas a seguir discriminados.			
Conselho de Administração		Superintender na gestão dos SMASV	Aprovar anualmente o orçamento e as grandes opções do plano, submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Pouco Frequente	Planeamento mais detalhado dos projectos das GOP's	Membros do Conselho de Administração
Director Delegado		Direcção técnica e administrativa dos SMAS V	Planear, programar e controlar as actividades dos vários serviços; Praticar os actos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais.	Planeamento deficiente dos procedimentos e indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo nas diversas fases	Pouco Frequente	Documento de Enquadramento Estratégico; Elaboração de um Manual de Procedimentos, com todos os procedimentos e prazos de cada processo e identificação dos intervenientes e suas responsabilidades em cada uma das fases.	Director Delegado

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Serviço de Gestão de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, mobilidade e cessação de relação jurídica de emprego público; - Lavrar contratos por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo ou incerto, dando provimento a toda a tramitação subsequente; - Organizar e manter actualizados os processos dos trabalhadores e respectivo agregado familiar para efeito do código do I.R.S.; - Promover o processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais, suplementos remuneratórios, prestações sociais e familiares e tratamento do absentismo dentro dos prazos legalmente estabelecidos e sem erros assinaláveis; - Proceder à recolha do Controlo Automático da Assiduidade para controlo da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores; - Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes ao serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Processamento de remuneração; salários, suplementos; abonos, prestações sociais; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamentos indevidos 	Pouco Frequente		Assistentes Técnicos do Serviço de Pessoal
			<ul style="list-style-type: none"> - Lavrar contratos por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo ou incerto, dando provimento a toda a tramitação subsequente; - Organizar e manter actualizados os processos dos trabalhadores e respectivo agregado familiar para efeito do código do I.R.S.; - Promover o processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais, suplementos remuneratórios, prestações sociais e familiares e tratamento do absentismo dentro dos prazos legalmente estabelecidos e sem erros assinaláveis; - Proceder à recolha do Controlo Automático da Assiduidade para controlo da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores; - Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes ao serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário 	Frequente		
		<ul style="list-style-type: none"> - Processamento das despesas participadas pela ADSE; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamentos indevidos 	Pouco Frequente		<p>Verificação anual a promover por um Gabinete Externo de Auditoria e Controlo, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajuda de custo, numa base de amostragem, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados aos trabalhadores e de outros suplementos recebidos).</p> <p>Identificar as causas do recurso ao trabalho extraordinário. Sempre que se justifique organizar o trabalho por turnos.</p> <p>Averiguar a necessidade de admissão de novos trabalhadores.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Processamento das recuperações de vencimento de exercício perdido; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamentos indevidos 	Inexistente			
		<ul style="list-style-type: none"> - Análise de justificações das faltas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar uma falta como justificada indevidamente 	Pouco Frequente			
		<ul style="list-style-type: none"> - Análise de requerimentos de Licença sem Vencimento; 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais 	Inexistente			
		<ul style="list-style-type: none"> - Análise de requerimentos de acumulação de funções; 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; - Incompatibilidades; - Acumulação de funções sem prévia autorização 	Pouco Frequente			Assistentes Técnicos do Serviço de Pessoal
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e cumprimento do mapa de férias; 	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito 	Inexistente			
		<ul style="list-style-type: none"> - Deslocação em serviço público; 	<ul style="list-style-type: none"> - Deslocação em serviço público sem prévia autorização e efectivação 	Inexistente			

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Serviço de Gestão de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, mobilidade e cessação de relação jurídica de emprego público; - Lavrar contratos por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo ou incerto, dando provimento a toda a tramitação subsequente; - Organizar e manter actualizados os processos dos trabalhadores e respectivo agregado familiar para efeito do código do I.R.S.; - Promover o processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais, suplementos remuneratórios, prestações sociais e familiares e tratamento do absentismo dentro dos prazos legalmente estabelecidos e sem erros assinaláveis; - Proceder à recolha do Controlo Automático da Assiduidade para controlo da pontualidade e da assiduidade dos trabalhadores; - Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes ao serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seleção de candidatos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva 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; - Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; - Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal; - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação. 	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; - Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que deverá ser expressa sob a forma escrita e apenas ao procedimento em causa; - Implementação do Regulamento de Recrutamento 	Membros do Júri do concurso
				<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação dos colaboradores sem critérios objectivos e uniformes 	Pouco frequente	Realização de reuniões com todos os avaliadores para definição de critérios uniformes de avaliação.	Todos os avaliadores e CCA
			<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do desempenho 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização do mecanismo da mudança de posição remuneratória de excepção sem obedecer a critérios de exigência e sem fundamentação adequada do mérito. 	Inexistente	Estabelecer critérios transparentes, uniformes e de exigência, sem perder de vista o carácter excepcional deste mecanismo.	Conselho de Administração
			<ul style="list-style-type: none"> - Recepção e atendimento aos trabalhadores e público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado. 	Pouco Frequente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; Formação a todos os trabalhadores sobre CPA.	Assistentes Técnicos do Serviço de Pessoal; Chefes de Divisão; Director Delegado

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Contabilidade	<p>- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;</p> <p>- Promover a elaboração anual dos documentos previsionais - Grandes Opções do Plano e Orçamento e dos documentos de prestação de contas;</p> <p>- Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;</p>	<p>- Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;</p>	<p>- O Balanço não reflectir a realidade financeira dos serviços;</p>	Pouco Frequente	<p>Verificação a promover pelo Gabinete Externo de Auditoria e Controlo, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (monitorização e acompanhamento dos procedimentos contabilísticos);</p>	Assistentes Técnicos da Secção da Contabilidade; Coordenadora Técnica; Chefe da DAF
			<p>- Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesa;</p>	<p>- Pagamento de despesa após decisão de recusa do visto, e assunção de despesa sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental e deficiente controlo dos compromissos assumidos;</p>	Inexistente	<p>Verificação prévia do cumprimento da legalidade dos pressupostos da despesa, designadamente o cabimento prévio, e acompanhar regularmente todos os compromissos assumidos pelos Serviços e garantir a sua assunção na íntegra;</p>	Assistentes Técnicos da Secção da Contabilidade; Coordenadora Técnica; Chefe da DAF
			<p>- Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das Grandes Opções do Plano;</p>	<p>- Pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;</p> <p>- Pagamentos relativamente a situações não previstas contratualmente;</p>	Inexistente	<p>Acompanhamento e controlo da execução orçamental de forma permanente e propor alterações ou revisões ao orçamento e G.O.P., sempre que necessário;</p>	Assistentes Técnicos da Secção da Contabilidade; Coordenadora Técnica;
			<p>- Proceder à conferência de facturas, guias de remessa e respectivas requisições externas;</p>	<p>- Autorização de pagamento de valor diferente da respectiva requisição;</p>	Pouco Frequente	<p>Reforço de medidas de controlo interno, verificação periódica e aleatória a promover pelo G.E.A.C., da existência de despachos autorizados em casos de autorizações de pagamento serem diferentes das requisições;</p>	Assistentes Técnicos da Secção da Contabilidade; Coordenadoras Técnicas da Contabilidade e do Aprovisionamento
			<p>- Controlar as contas de operações de Tesouraria: seu registo contabilístico e controlo de entrega periódica obrigatória;</p>	<p>- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;</p>	Inexistente	<p>Reforço de medidas de controlo interno, verificação periódica e aleatória a promover pelo G.E.A.C.,</p>	Coordenadores Técnicos da Contabilidade e da Tesouraria
			<p>- Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;</p>	<p>- Divergência de saldos contabilísticos e contas correntes de instituições de crédito, montantes e documentos entregues à sua guarda da tesouraria;</p>	Inexistente	<p>Reforço da medida de controlo interno, numa perspectiva de efectuar balanços trimestrais e sem aviso prévio à tesouraria e efectuar as reconciliações bancárias sistemáticas, com periodicidade estipulada;</p>	Coordenadora Técnica da Contabilidade e Trabalhador designado pela Chefe da DAF
			<p>- Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;</p>	<p>- Não recebimento do valor correspondente à guia de receita emitida;</p>	Inexistente	<p>Reforço da medida de controlo interno, numa perspectiva de conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável da Secção de Contabilidade.</p>	Coordenadores Técnicos da Contabilidade e da Tesouraria

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mio frequente; Freqüente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços e efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; - Zelar pela segurança dos valores em cofre; 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares 	<ul style="list-style-type: none"> - Não recebimento do valor correspondente à guia ou recibo emitido e pagamento da despesa sem autorização prévia da entidade competente para o efeito; 	Pouco Freqüente	Reforço da medida de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (conferência diária dos valores recebidos, com folha de caixa discriminativa pelo responsável da Contabilidade);	Assistentes Técnicos da Tesouraria; Coordenador Técnico;
			<ul style="list-style-type: none"> - Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de cobrar juros por pagamento em atraso em valor inferior ao devido ou perdão não autorizado de juros a um consumidor com o pagamento em atraso; 	Pouco Freqüente	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (verificação periódica e aleatória, a promover pelo Gabinete Externo de Auditoria e Controlo, sobre correcta aplicação de juros, de acordo com a fórmula de cálculo, que deve ser publicitada.	Assistentes Técnicos da Tesouraria; Coordenador Técnico;
			<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à guarda de valores monetários e ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria; 	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio de valores 	Inexistente	Reforço da medida de controlo interno, numa perspectiva de efectuar balanços trimestrais e sem aviso prévio à tesouraria e efectuar as reconciliações bancárias sistemáticas, com periodicidade estipulada; Aderir ao Home Deposit	Assistentes Técnicos da Tesouraria; Coordenador Técnico;

III – Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Aprovisionamento	-Colocar e manter em funcionamento um processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite os preceitos legais aplicáveis;	<ul style="list-style-type: none"> - Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à aquisição de bens e serviços; 	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; - Supressão dos procedimentos necessários; - Repetição de procedimento de aquisição do mesmo bem / serviço ao longo do ano; - Fraccionamento da despesa; 	Frequente	<p>Auditorias aleatórias ao processo de despesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas: Aquisições superiores a 200€, precedidas, como regra, de consulta a pelo menos 2 fornecedores, a qual deve ser feita através de orçamento / convite. Estes procedimentos apenas podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados. ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a adquirir; - Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; - Maior exigência na planificação das actividades com adequada antecedência; - Promoção de formação na área de planeamento; - Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; - Melhoria do processo de gestão de stocks; - Testes de conformidade a processos de aquisição, a promover pelo Grupo de Auditoria e Controlo. 	Assistentes Técnicos do Aprovisionamento e Coordenador Técnico do Aprovisionamento;
			<ul style="list-style-type: none"> - Controle relativo à execução do contrato, verificação de material aquando da sua recepção; 	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio ou não fiscalização das quantidades e qualidades do material comprado; - Retenção de material para uso próprio do trabalhador; 	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação por mais do que um trabalhador e rotatividade dos trabalhadores; - Promoção de 2 acções de fiscalização por ano, a promover pelo Coordenador Técnico do Aprovisionamento e pelo Grupo de Auditoria. 	Assistentes Técnicos do Aprovisionamento e do Serviço requisitante.
			<ul style="list-style-type: none"> - Pedir propostas/orçamentos para aquisição de bens e serviços; 	<ul style="list-style-type: none"> - Passagem de informação privilegiada; 	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado; - Realização preferencial de consulta ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet. 	Assistentes Técnicos e Coordenadora do Aprovisionamento
			<ul style="list-style-type: none"> - Intervenção em processos de contratação e processos de Júri de Concursos 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenção em processos em situação de impedimento; 	Inexistente	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação do regime de impedimentos, subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimento ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Viseu. 	Assistentes Técnicos e Coordenadora do Aprovisionamento

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mio frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Património	<p>- Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abate, o cadastro dos bens móveis e bens imóveis, propriedade dos Serviços Municipalizados;</p>	<p>- Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços bem como à sua etiquetagem;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida) - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 	Pouco Frequente	<p>Reconciliação de registos contabilísticos com os registos de inventário;</p> <p>Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo Património.</p>	Assistentes Técnicos e Coordenadora do Património
			<p>- Controlar os abatimentos e transferência do património;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bem abatido continuar nos serviços; - Abates sem autorização órgão competente; - Proposta indevida de envio de bens para abate; - Transferência de bens sem comunicação; - Apropriação indevida de bens públicos; - Desaparecimento do bem; - Desactualização das fichas dos bens; 	Pouco Frequente	<p>Conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Património, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local, se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito, se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efectuada por técnico interno ou verificação externa;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	Assistentes Técnicos e Coordenadora do Património
		<p>- Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alienação de bens móveis e imóveis por pessoa ou órgão sem competência. 	Inexistente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Assistentes Técnicos e Coordenadora do Património	

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Freqüente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Armazém	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à gestão das existências em armazém, mantendo permanentemente actualizados os registos nas fichas de existências; - colaborar nas contagens físicas periódicas das existências em armazém. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão da aquisição de bens de consumo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Repetição de procedimento da aquisição do mesmo bem ao longo do ano; - Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; 	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de formação na área de Planeamento; - Melhoria do processo de gestão de stocks; - Promover testes de conformidade a processos de aquisição pelo Gabinete Externo de Auditoria e Controlo de acordo com um plano de intervenção; - Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores. 	Fieis de armazém e encarregado geral operacional
		<ul style="list-style-type: none"> - Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade, características técnicas e cláusulas do caderno de encargos dos mesmos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas e cujas características não obedecem ao caderno de encargos 	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de 2 acções de fiscalização por ano, a promover pelo responsável pelas aquisições e pelo Gabinete de Auditoria. 	Fieis de armazém e encarregado geral operacional	

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Comercial	<p>Proceder à leitura dos consumos de água, controlar a entrega dos valores cobrados; Proceder à realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;</p> <p>Proceder ao processamento de tarifas provenientes do consumo de água, tarifa de disponibilidade, tarifa de utilização de saneamento e tarifas de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>Informar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças</p>	<p>- Leitura de Consumos de Água</p> <p>- Fiscalização do estado de funcionamento e conservação dos contadores de água</p> <p>- Detecção de ilegalidades no abastecimento</p>	<p>- Não execução do serviço ou alteração das leituras apuradas;</p> <p>- Não informação de situações anómalas;</p> <p>- Não informação das situações anómalas identificadas;</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>- Actualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas, segregação das funções e rotatividade mensal.</p> <p>- Realização de auditorias periódicas e aleatórias, a um número mínimo de contadores, a promover pelo Encarregado Operacional (Fiscal de Leituras e Cobrança)</p> <p>- Realização de um mínimo de 5 visitas domiciliárias, a promover pelo Encarregado Operacional (Fiscal de Leitura e Cobrança)</p> <p>- Optimização do cruzamento de dados entre a Secção Comercial e Tesouraria;</p> <p>- Verificação periódica e aleatória de processos a promover pelo responsável pela Secção Comercial.</p>	<p>Assistentes operacionais (Leitores) e Fiscal de leitura e cobrança</p>
			<p>- Levantamento de valores cobrados e Facturas-Recibo não liquidados nos Agentes de Cobrança</p> <p>- Recepção e atendimento dos consumidores sobre assuntos relacionados com leituras e cobranças.</p> <p>- Emissão de facturas / recibo.</p>	<p>- Não entrega total ou parcial dos valores cobrados;</p> <p>- Violação dos princípios gerais da actividade administrativa;</p> <p>- Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>- Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas;</p> <p>- Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa;</p> <p>- Formação a todos os trabalhadores sobre CPA.</p> <p>- Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (sempre que um trabalhador anule uma factura/recibo deverá emitir listagem de factura/recibo anulados, anexar original, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço, para conhecimento.</p> <p>- Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável do serviço ou quem o substituir;</p> <p>- Controlo da utilização do sistema informático de facturação.</p>	<p>Fiscal de leitura e cobrança e Coordenador da Secção Comercial</p> <p>Coordenador da Secção Comercial</p>

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Sector de estudos e Projectos (SEP)	<p>- Elaboração de estudos e projectos dos sistemas públicos de água e saneamento</p>	<p>- Elaboração de estudos, projectos, medições e orçamentos, Caderno de Encargos, Planos de SSHT e Planos Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição;</p>	<p>Tratamento deficiente das estimativas de custos;</p>	Pouco frequente	<p>- Construção de uma base de dados com lista dos artigos mais frequentemente utilizados e respectivos preços unitários, para utilização de todos os intervenientes com responsabilidade de execução das estimativas de custos.</p>	Engenheiros do SEP
				<p>Erros e omissões nos projectos, medições e orçamentos</p>	Pouco frequente	<p>- Implementação do Fluxograma dos projectos; - Visitas ao campo pelo projectista; - Normalizar e tipificar projectos, mapas de medição e de orçamento; - Proceder à revisão dos projectos.</p>	Engenheiros do SEP
				<p>Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;</p>	Inexistente	<p>Elaboração de Programa Preliminar de acordo com o Artº 2 do anexo I da Portaria nº 701-H/2008 de 29 de Julho</p>	Engenheiros do SEP
		<p>- Preparar procedimentos concursais de empreitadas e de aquisição de bens e serviços</p>	<p>- Elaboração das peças base do procedimento concursal, programa de procedimento e cláusulas jurídicas, lista de preços unitários em formato normalizado.</p>	<p>Programa de procedimento incompleto ou com lacunas; Cláusulas técnicas do caderno de encargos insuficientes ou, com especificação de marcas ou denominações comerciais, lacunas e omissões no clausulado.</p>	Pouco frequente	<p>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: • que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições demasiado exigentes e/ou restritivas; • que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas, adequadas ao objecto do contrato e não discriminatórias; • que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos a todos interessados; - Elaborar programas de procedimento e caderno de encargos tipo, de acordo com os preceitos legais, a natureza da empreitada, do bem, ou serviço a adquirir.</p>	Engenheiros do SEP

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Sector de estudos e Projectos (SEP)	- Preparar procedimentos concursais de empreitadas e de aquisição de bens e serviços	- Elaboração das peças base do procedimento concursal, programa de procedimento e cláusulas jurídicas, lista de preços unitários em formato normalizado.	- Caderno de encargos sem cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões - Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis; - Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação, dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigidas;	Frequente Pouco frequente	- Inclusão no caderno de encargos de cláusulas que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões. - Garantir que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Garantir que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa de procedimento ou do convite; - Garantir 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; - Garantir que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;	Engenheiros do SEP Engenheiros do SEP
			- Elaboração de informação a propor a abertura do concurso	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;	Pouco frequente	- Informação de ordem técnica e jurídica que fundamente o procedimento; - Garantir que os critérios materiais invocados sejam justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; - Garantir que o procedimento escolhido se encontre em conformidade com os preceitos legais;	Engenheiros do SEP

II – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Sector de estudos e Projectos (SEP)	- Preparar procedimentos concursais de empreitadas e de aquisição de bens e serviços	- Elaboração de informação a propor a abertura do concurso	Inclusão em lista de entidades a convidar, nos procedimentos de Ajuste Directo, de entidades com impedimentos;	Pouco frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que as entidades a convidar não estão impedidas de participar nos procedimentos, de acordo com os limites estabelecidos no CCP, bem como na habilitação legal exigível;	Engenheiros do SEP
		Analisar propostas de concorrentes aos procedimentos concursais	Análise formal dos documentos entregues pelos concorrentes e verificação da sua conformidade com o exigido no programa de procedimento, publicação da lista de concorrentes admitidos;	- Autorização de abertura do procedimento sem competência legal.	Inexistente	- Fundamentação legal que garanta que a entidade que autoriza a abertura do procedimento dispõe de competência legal para o efeito.	Engenheiros do SEP
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Sector de estudos e Projectos (SEP)	Analisar propostas de concorrentes aos procedimentos concursais	Análise formal dos documentos entregues pelos concorrentes e verificação da sua conformidade com o exigido no programa de procedimento, publicação da lista de concorrentes admitidos;	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos, ou de propostas fora do prazo fixado	Pouco frequente	- Organização e implementação de um sistema de controlo interno (manual de procedimentos) que permita verificar: * que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; * que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;	Engenheiros do SEP
		Marcação e elaboração do auto de consignação	Análise das propostas e constituição da lista ordenada dos concorrentes em função do critério de adjudicação estabelecido, com elaboração dos Relatórios Preliminar e Final.	Não audição dos concorrentes sobre o Relatório Preliminar/decisão de adjudicação	Pouco frequente	- Optimização da implementação de um sistema de controlo interno que garanta: * que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o Relatório preliminar e a decisão de adjudicação; * que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação;	Engenheiros do SEP
		Marcação e elaboração do auto de consignação	Marcação e elaboração do auto de consignação	Consignação sem que o Dono de Obra tenha disponíveis todos os terrenos necessários à completa execução da obra de acordo com o previsto no Artigo 356.º do C.C.P.	Frequente	- Assegurar atempadamente a conclusão do processo das expropriações e/ou aquisição de serviços administrativos tendente à consignação total ou parcial (com frente de trabalho garantida).	Engenheiros do SEP

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Sector de estudos e Projectos (SEP)	Apreciação de Projectos	<p>Analisar projectos de saneamento básico elaborados por entidades externas para os SMAS</p>	<p>- Não observância das disposições legais; - Erros e omissões nos projectos, medições e orçamentos.</p>	Pouco frequente	<p>- Análise dos elementos entregues à luz da Portaria nº 701-H/2008, de 29 de Julho, PDM, do Decreto Regulamentar 23/95 e regulamentos em vigor. - Revisão do projecto.</p>	Engenheiros do SEP
			<p>Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares</p>	<p>- A não observância de prazos e condicionalismos legais e regulamentares na apreciação de projectos de loteamentos e obras de urbanização. - Tempo de decisão</p>	Pouco frequente	<p>Com a entrada dos projectos de obras particulares, proceder à sua apreciação sequencial, nos prazos legais. Apreciar os projectos com recurso a uma "check list", em que sejam cumpridos as disposições regulamentares (Decreto Regulamentar 23/95), legislação em vigor (D.L. 555/99 e Lei n.º 60/2007) e regulamentos dos S.M.A.S. de Viseu.</p>	Engenheiros do SEP
			<p>Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de loteamentos e obras de urbanização de infra-estruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares</p>	<p>- A não observância de prazos e condicionalismos legais e regulamentares na apreciação de projectos de loteamentos e obras de urbanização. - Tempo de decisão</p>	Pouco frequente	<p>Com a entrada dos projectos de loteamentos e obras de urbanização, proceder à sua apreciação sequencial, nos prazos legais. Apreciar os projectos com recurso a uma "check list", em que sejam cumpridas as disposições regulamentares (Decreto Regulamentar 23/95), legislação em vigor (D.L. 555/99 e Lei n.º 60/2007) e regulamentos dos S.M.A.S. de Viseu. - a não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução.</p>	Engenheiros do SEP
				<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de aprovação dos projectos.</p>	Pouco frequente	<p>- Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de aprovação dos projectos. - Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.</p>	Engenheiros do SEP

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ)	Serviço de Informatização	Assegurar o correcto e normal funcionamento de todo equipamento e aplicações informáticas dos SMAS V	Manutenção do equipamento informático	Falta de cuidado na manutenção do equipamento informático e não participação de avisos no seu devido tempo	Pouco Frequente	Manutenção mais atenta e cuidada, com planos de manutenção devidamente definidos	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações e Assistente Técnico
			Correcção de anomalias nos sistemas instalados	Problemas relacionados com os dados armazenados, nomeadamente informações relativas a Concursos, Obras Particulares, Loteamentos, Consumidores, etc	Pouco Frequente	Monitorização da rede informática, bem como da integridade e acessos indevidos à informação	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações e Assistente Técnico
				Violação da integridade da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços	Pouco Frequente	Monitorização dos dados e acessos indevidos à informação	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações e Assistente Técnico
				Vírus e ameaças ao nível da segurança e integridade da informação, bem como do normal funcionamento das aplicações e sistemas	Pouco Frequente	Monitorização da rede informática através de mecanismos próprios	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações
			Instalação de máquinas e programas	Utilização da rede informática (nomeadamente acessos à Internet) para fins que não os estritamente profissionais	Pouco Frequente	Monitorização da rede informática através de mecanismos próprios	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Estudos e Qualidade (DFQ)	Serviço de Informatização	Assegurar o correcto e normal funcionamento de todo equipamento e aplicações informáticas dos SMAS V	Apoio informático aos outros sectores	Utilização indevida da informação, para fins ilícitos e proveito próprio ou de terceiros. Corrupção das informações e alterações de dados, para benefício próprio ou de terceiros, tendo os mesmos sido já validados (não podendo portanto, de forma alguma, ser alterados). Fugas de informação que pode ser confidencial à Instituição	Pouco Frequente	Elaboração de Cadernos de Encargos claros, nos quais seja especificado inequivocamente e sem qualquer ambiguidade quais os Bens ou Serviços que se pretendem adquirir, com total isenção e máxima objectividade e transparência	Engenheiro de Electrónica e Telecomunicações

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Exploração e Equipamentos (DEE)	Sector de Exploração e Conservação (SEC)	Fiscalização, exploração, conservação e controlo dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, nomeadamente a captação, elevação, reserva, tratamento, transporte e distribuição domiciliária de água, tratamento e rejeição final de águas residuais.	Conservação e exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais.	Eventual utilização indevida de materiais e equipamentos dos SMASV, requisitados para utilização em obras de conservação dos sistemas.	Pouco Frequente	Optimização dos procedimentos existentes, com a criação de ficha de controlo e confirmação dos trabalhos pelo encarregado e verificação aleatória pela Chefe da DEE	Operários: Canalizadores, Trolhas e Limpa-colectores
			Fiscalizar a execução de ramais domiciliários e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada;	Informação da requisição dos ramais sem cumprir o número de ordem das requisições, sem justificação válida.	Pouco Frequente	Verificação por parte da Chefe da DEE do preenchimento correcto de todos os campos solicitados na requisição	Assistente operacional que mede e informa os ramais para orçamentação
				Informação incorrecta quanto á dimensão do ramal a pagar pelo requerente.	Pouco Frequente	Comparação entre as dimensões do ramal pago e executado. Estabelecimento de penalizações em função do erro.	Assistente operacional que mede e informa os ramais para orçamentação e o Fiscal que mede a obra
				Possibilidade de execução do ramal sem o prévio pagamento do mesmo	Inexistente	A ordem de execução só é emitida pela Secção Comercial após o pagamento do ramal. Impossibilidade de fornecimento de materiais de armazém para a execução do trabalho sem a ordem de execução. No caso do ramal ser feito por empreitada, impossibilidade de pagar o ramal ao empreiteiro sem a respectiva ordem de execução.	Assistentes técnicos da Secção Comercial, Fiel de armazém, Fiscal da obra, Chefe da DEE.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Exploração e Equipamentos (DEE)	Sector de Exploração e Conservação (SEC)	Fiscalização, exploração, conservação e controlo dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, nomeadamente a captação, elevação, reserva, tratamento, transporte e distribuição domiciliária de água, tratamento e rejeição final de águas residuais.	Fiscalizar a execução de ramais domiciliários e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada;	Possibilidade de passar a declaração para efeitos de licença de utilização sem o pagamento prévio dos ramais de água e saneamento.	Inexistente	Após a orçamentação dos ramais e o cálculo das tarifas, o ramal é pago e emitidas as respectivas guias de receita que precedem a referida declaração e ficam apensas à mesma.	Assistentes técnicos da Secção Comercial e da Tesouraria, Assistente operacional que informa o ramal, Técnico Profissional Chefe da DEE, Chefe da DAF e Director Delegado.
			Ligação, desligação e substituição de contadores e corte de ligações directas.	Possibilidade de influência externa para: • Manipular a leitura de ligação ou de desligação do contador; • Atrasar as desligações por falta de pagamento; • Não proceder ao corte das ligações directas.	Pouco Frequente	Confirmação das leituras referidas pelo serviço de leitura e cobrança e pelo serviço de cadastro de contadores. Execução de tabelas de identificação e verificação da execução das desligações dos contadores de água. Execução de tabelas de identificação das ligações directas por parte do serviço de leitura e cobrança e execução do corte por parte do serviço de água	Assistentes operacionais do serviço de leitura e do serviço de água
			Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria de qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora	Alterar a ordem de atendimento dos municípios Alterar a resposta de determinada solicitação. - Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado.	Pouco Frequente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; Formação a todos os trabalhadores sobre CPA. Assegurar o atendimento por ordem de chegada ou por prévia marcação. Elaborar formulários tipo para as solicitações e respostas mais frequentes.	Assistente operacional que informa os ramais, Fiscal, Assistente Administrativo, Técnico Profissional, Chefe da DEE.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mto frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Exploração e Equipamentos (DEF)	Sector de Equipamentos e Transportes (SET)	Controlar e coordenar as actividades do sector do equipamento, supervisionar a fiscalização de empreitadas de equipamento eléctrico e electromecânico	<ul style="list-style-type: none"> - Conservação do Património afecto aos SMAS, nas componentes electromecánicas (manutenção e reparação). - Análise, emissão de pareceres de projectos de infra-estruturas dos SMAS. - Fiscalização e acompanhamento de obras de empreitadas públicas. 	Desaparecimento de materiais	Pouco Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Devolução de todo o material avariado ao armazém, em substituição do material novo a aplicar. - Apreciação dos projectos com recurso a "check list". - Implementação de todos os procedimentos e normas relativas à fiscalização de empreitadas referidas na DEL. 	Electricistas e Eng. Electrotécnico
		Manutenção e reparação do equipamento mecânico e parque automóvel. Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota.	Manter actualizado o cadastro das viaturas e máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho. Efectuar manutenção, reparação conservação e limpeza das viaturas e máquinas.	Consumo anormal de combustível; Desaparecimento de pneus	Pouco Frequente	<p>O combustível é medido nas gasoleiras através de cartão de combustível atribuído a cada viatura e anualmente são feitos mapas com as despesas do Parque Automóvel e verificado se há algum desvio em relação ao consumo médio anual de viaturas idênticas. É também verificada a média de consumo de combustível, por viatura. Os pneus são controlados pelo mapa anual das despesas do Parque Automóvel.</p>	Mecânico e Eng. Electrotécnico

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Empreitadas e Loteamentos (DEL)	Serviço de Empreitadas de Obras Públicas	Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor.	Execução do Contrato: Consignação da Obra	<p>Proceder à Consignação de obras ou serviços sem respeitar os prazos estabelecidos pelo Código dos Contratos Públicos</p> <p>Consignar obras ou serviços e iniciar os trabalhos sem que o plano de segurança e saúde esteja devidamente aprovado.</p>	Pouco Frequente	Implementação de um sistema de controlo interno da chamada de atenção para os prazos máximos.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L. Director Delegado dos S.M.A.S.
			Execução do Contrato: Execução dos Trabalhos	<p>Não aprovação do Plano de Trabalhos ajustado de acordo com o Artigo 361.º do C.C.P.</p> <p>Não verificar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor.</p>	Inexistente	Manutenção e eventual aperfeiçoamento do sistema de controlo interno, que não permita consignar/iniciar trabalhos sem a aprovação do plano de segurança e saúde.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L. Director Delegado dos S.M.A.S.
				<p>Não aprovação do Plano de Trabalhos ajustado de acordo com o Artigo 361.º do C.C.P.</p>	Pouco Frequente	Assegurar a elaboração de um plano de trabalhos exequível, por parte do empreiteiro, e consequente cumprimento.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				<p>Não verificar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor.</p>	Pouco Frequente	Atestar a qualidade dos materiais, não aprovando materiais que não sejam homologados, certificados ou que não cumpram as normas legais em vigor. Tendo sempre presente o princípio do tratamento de igualdade dos concorrentes, exigindo-se sempre a entrega por parte do empreiteiro das fichas técnicas dos materiais. Impedir a entrada em estaleiro de qualquer material não aprovado.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				<p>Não vigiar nem fiscalizar o exacto cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor</p>	Pouco Frequente	Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, do projecto, do caderno de encargos e dos regulamentos e leis específicas em vigor, sendo que a fiscalização será efectuada por uma equipa constituída por um Técnico Superior e um Assistente Operacional ou Assistente Técnico, sempre com a supervisão do Chefe da D.E.L.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mio frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Empreitadas e Lotamentos (DEL)	Serviço de Empreitadas de Obras Públicas	Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor.	Execução do Contrato: Execução dos Trabalhos	Não exarar em Livro de Obra de forma atempada, todos os factos relevantes no decurso da empreitada	Pouco Frequente	Estabelecer um controlo interno de acesso e supervisão dos factos exarados no livro de obra, que passa pela entrega dos Livros de Obra no Final do último dia útil de cada semana no gabinete do Chefe da D.E.L.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do Contrato: Suspensão dos Trabalhos	Não suspensão dos trabalhos pelo Dono da Obra quando se verifique falta de condições de segurança, ou por recomendação/determinação de qualquer Autoridade Administrativa competente ou pelo Coordenador de Segurança em Obra.	Pouco Frequente	Fazer cumprir de forma intransigente o P.S.S. aprovado e ordenar o cumprimento das condições de segurança em obra, não deixando que se executem trabalhos que envolvam riscos sem que antes sejam asseguradas as condições de segurança.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do Contrato: Suspensão dos Trabalhos	Suspensão dos trabalhos pelo Dono da Obra sempre que seja necessário estudar alterações a introduzir ao projecto, formalizada em Auto.	Pouco Frequente	Abreviar o estudo de soluções alternativas de modo a reduzir os impactos nos prazos contratuais estabelecidos.	Téc. Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L. Director Delegado
			Execução do Contrato: Execução de Trabalhos a mais	Suspensão dos trabalhos pelo Empreiteiro, sem comunicação prévia ao Dono de Obra. Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos; Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	Pouco Frequente	Averiguação imediata dos motivos que levam à suspensão dos trabalhos, com a consequência inerente nos prazos da obra 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"; 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; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.	Téc. Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Mio frequente; Frecuente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Empreitadas e Loteamentos (DEL)	Serviço de Empreitadas de Obras Públicas	Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor.	Execução do Contrato: Modificações objectivas	Ordem por escrito de execução de trabalhos a mais sem estarem devidamente instruídos dos elementos necessários à sua execução, contratualização, e implicação nos prazos de execução dos trabalhos e prorrogações do prazo da obra.	Inexistente	Controlo da execução de trabalhos a mais, com a entrega de todos os elementos necessários à execução de tais trabalhos, bem como, especial atenção à implicação da realização dos mesmos no prazo contratual	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Controlo dos trabalhos a mais e respectivos limites fixados pelo C.C.P.	Pouco Frecuente	Aperfeiçoamento da aplicação de gestão de empreitadas para que não sejam ultrapassados os limites estabelecidos no C.C.P.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do Contrato: Subempreitadas	Não verificação dos limites das subempreitadas e da titularidade em observância do estatuído no Artigo 383.º do C.C.P.	Pouco Frecuente	Implementação de procedimentos de controlo da entrada de subempreiteiros devidamente qualificados em obra, com a observância de estipulado no Artigo 383.º do C.C.P., tendo em conta as implicações em matéria de segurança de acordo com o Decreto-Lei n.º 273/2003.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do Contrato: Medição	Inexistência de medições mensais das empreitadas adstritas a cada equipa de fiscalização, com a medição dos trabalhos acabados e executados de acordo com o projecto de cada empreitada. Inexistência de uma fiscalização externa ao Dono da Obra, de forma a aquilatar o rigor de medições efectuadas pela Fiscalização do Dono da Obra.	Pouco Frecuente	Proceder à medição dentro dos prazos estabelecidos no Artigo 388.º do C.C.P., sendo que a medição deverá ser feita única e simplesmente de trabalhos devidamente acabados e com a presença do empreiteiro e fiscalização (composta por um engenheiro e um fiscal).	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Não efectuar autos de revisão de preços de acordo com o estipulado no Decreto Lei n.º 6/2004	Pouco Frecuente	Supervisão por parte do Chefe da D.E.L. dos Autos de revisão de preços efectuados pelos Técnicos Superiores que acompanham a fiscalização das obras, tendo em conta o escrupuloso cumprimento do Decreto Lei n.º 6/2004.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Empreitadas e Lotearmentos (DEL)	Serviço de Empreitadas de Obras Públicas	Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor.	Execução do Contrato: Recepção Provisória	A não realização de vistoria para efeitos de recepção provisória dentro dos prazos legais e logo que a obra esteja concluída de acordo com as obrigações contratuais do empreiteiro e com a entrega das telas finais da obra e respectivos inquéritos administrativos.	Pouco Frequente	Depois de a obra estar devidamente concluída e terem sido entregues as telas finais devidamente verificadas pela fiscalização, deve ser feita a vistoria para efeitos de recepção provisória da obra. A recepção provisória da obra só deverá ser feita depois da realização dos ensaios às infra-estruturas demonstrarem que a obra pode entrar em funcionamento e se encontra na plenitude de qualidade e funções.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do contrato: Liquidação da empreitada conta final	A não realização da Conta Final da empreitada dentro do prazo estabelecido no Artigo 399.º do C.C.P.	Pouco Frequente	Assim que sejam conhecidos os índices definitivos, proceder de imediato à revisão de preços final e subsequente conta final de acordo com o Artigo 399.º do C.C.P. O Técnico Superior que acompanha cada obra deverá consultar semanalmente o sítio da Internet onde são publicados os índices da revisão de preços	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Não cumprimento dos prazos estabelecidos para a garantia da obra.	Inexistente	Elaboração de informação pelo Técnico Superior que fiscalizou a empreitada a comunicar o fim do prazo de garantia e solicitar a nomeação da comissão que irá efectuar a recepção definitiva.	Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
			Execução do Contrato: Recepção Definitiva	A não vistoria para efeitos de recepção definitiva dentro dos prazos legais, devidamente formalizada em auto e respectivo cancelamento de caucões.	Pouco Frequente	Com o prazo de garantia da obra decorrido, e com a obra em plenitude de qualidade e funções, deve-se proceder de imediato à vistoria para efeitos de recepção definitiva, assegurando-se assim o cancelamento das caucões. Não se pode efectuar a vistoria para efeitos de recepção definitiva, sem que antes seja feita uma vistoria exaustiva da obra.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.

III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Empreitadas e Loteamentos (DEL)	Serviço de Loteamentos	Fiscalização dos loteamentos na parte das infra-estruturas de água e saneamento, até à sua conclusão, de acordo com a legislação específica em vigor	Fiscalização de Loteamentos: execução das infra-estruturas	A não fiscalização atempada na parte das infra-estruturas de água e saneamento, até à sua conclusão, de acordo com a legislação específica em vigor.	Pouco Frequente	Fiscalização assídua das infra-estruturas de água e saneamento dos loteamentos em construção, fazendo respeitar o projecto aprovado as normas regulamentares em vigor, a legislação aplicável e os regulamentos dos S.M.A.S. de Viseu.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Não registo em livro de obra das visitas da fiscalização ao loteamento.	Pouco Frequente	Estabelecer um controlo interno de acesso e supervisão dos factos exarados no livro de obra, que passa pela entrega dos Livros de Obra dos loteamento no final do último dia útil de cada semana no gabinete do Técnico Superior responsável pelo Serviço de Loteamentos.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Não verificar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor.	Pouco Frequente	Atestar a qualidade dos materiais, não aprovando materiais que não sejam homologados, certificados ou que não cumpram as normas legais em vigor. Deve-se exigir sempre a entrega por parte do empreiteiro das fichas técnicas dos materiais.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				A não exigência da entrega das telas finais das infra-estruturas do loteamento.	Pouco Frequente	Não efectuar a recepção provisória do loteamento sem que tenham sido entregues as telas finais (correctamente elaboradas) por parte do promotor, das infra-estruturas de água e saneamento.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.
				Não proceder aos ensaios das infra-estruturas de água e saneamento do loteamento para efeitos de recepção provisória.	Pouco Frequente	Não efectuar a recepção provisória sem que tenham sido feitos os ensaios das infra-estruturas de água e saneamento da obra.	Assistentes operacionais da D.E.L. Assistentes Técnicos da D.E.L. Técnicos Superiores da D.E.L. Chefe da D.E.L.

IV. Controlo e monitorização do plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

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.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não se justifique a existência de tal serviço, preconiza-se que tais actividades possam ser levadas a cabo ao nível intermunicipal, nomeadamente através das Comunidades Intermunicipais, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores

internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem 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.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Bilhete de Identidade / Documento único _____

2. Funções

Funções _____

Unidade Orgânica / Serviço _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º);
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Observações

_____ de _____ de _____

(Assinatura)

Carta Ética da Administração Pública

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo, critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Fontes

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ª edição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- “Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Contratação Pública Autárquica”, 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais ;
- “United Nations Convention Against Corruption”, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- “Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- “Model of Conduct for Public Officials”, Conselho da Europa, Maio de 2000;
- “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública.

ÍNDICE

Preâmbulo	1
Atribuições da entidade	5
I. Compromisso Ético	6
II. Organograma e Identificação dos Responsáveis.....	7
III – Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis	9
IV. Controlo e monitorização do plano	32
Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	34
Carta Ética da Administração Pública	35
Fontes.....	36