

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas



Município de Oliveira do Bairro

Praça do Município

3770 – 851 Oliveira do Bairro

Índice

1. ENQUADRAMENTO	2
2. O PLANO E OS CONCEITOS	3
2.1 Risco e Gestão do Risco.....	3
2.2. Corrupção e Crimes Conexos	4
3. ESTRUTURA, RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PROPOSTAS	9
3.1 MISSÃO.....	9
3.2 VISÃO.....	9
3.3 ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	9
3.4 Identificação dos Responsáveis.....	10
3.5 Recursos Humanos.....	11
3.6 Instrumentos de Gestão.....	12
4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	25

1. ENQUADRAMENTO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o qual no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, veio a aprovar em 1 de Julho de 2009, a Recomendação n.º1/2009, publicada no DR, 2ª Série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009), sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, matéria a que correspondeu o Município de Oliveira do Bairro com o desenvolvimento da 1ª versão do Plano, aprovado em Dezembro de 2009 pelo executivo municipal.

Nessa sequência foi elaborado o 1.º Relatório de Avaliação da Execução do designado Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, relatório que mereceu apreciação favorável em reunião de Câmara realizada a 30 de dezembro de 2010.

Em 12.04.2012 foi aprovado, por unanimidade, o Relatório de Execução do Plano referente ao ano de 2011, tendo sido, na mesma data, aprovado o Novo Plano de Prevenção, atenta a reorganização dos serviços entretanto operada.

Em 31.01.2013 foi aprovado, por maioria, o Relatório de Execução do Plano referente ao ano de 2012.

A revisão do Plano – que corresponde ao documento agora sujeito à apreciação do órgão executivo do Município – traduz-se na redefinição/ajustamento do Plano existente face à nova realidade e reorganização dos serviços operada por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

A gestão do risco é uma atividade 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 do 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 atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos 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 subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta 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 atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

Num quadro de crescente complexidade face à configuração da globalização competitiva – incontornável e em permanente processo de reforço e extensão – o combate aos fenómenos de corrupção e infrações conexas emerge como alavanca decisiva a melhorias procedimentais, de melhores qualificações na gestão de recursos, matérias garantes de ambientes institucionais favoráveis à atratividade de investimentos, de reforço de economias, e, de modo particular, na perceção global de destino acolhedor a boas iniciativas.

2. O PLANO E OS CONCEITOS

Quando se analisam as boas práticas de gestão de bens e recursos públicos devemos ter sempre presentes as condutas e atitudes, ativas e omissivas, de qualquer agente da administração e os desvios que poderão ocorrer, face aos comportamentos padrão.

Com o objetivo de se tornar mais clara a identificação das atividades às quais estão inerentes riscos de gestão, corrupção e infrações conexas indicam-se, pois, alguns conceitos base.

2.1 Risco e Gestão do Risco

Segundo o Tribunal de Contas *“Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”*.

“A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, FERMA 2003).”

Podemos definir “risco” como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular e impedindo a prossecução normal dos objetivos da organização. 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 atividade, 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 respetiva quantificação.

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

1. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
2. A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
3. 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 retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

2.2. Corrupção e Crimes Conexos

A lei enquadra a corrupção e os crimes com ela conexos, num grupo que o Código Penal (CP) (sem prejuízo do estatuído noutros diplomas avulsos) caracteriza, (capítulo IV da parte especial) como “*Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas*”. Este tipo de crimes, muito distintos entre si, têm um substrato comum que pode ser reconduzido à ideia de condutas – por ação ou omissão – que impliquem desvios à idoneidade, à eficácia e à eficiência exigidas a quem diariamente decide, gere ou simplesmente tem a seu cargo, a aplicação de um qualquer recurso público, independentemente da sua natureza.

Termos em que, qualquer trabalhador da Administração Pública que tome conhecimento de factos que possam consubstanciar crimes de corrupção ou afins, deverá comunicar os factos de que tem conhecimento às autoridades competentes.

Sendo objetivo deste Plano a prevenção do fenómeno da corrupção e das infrações, de natureza criminal e até meramente contraordenacional, com ela conexas, importa aqui relembrar a respetiva tipologia legal, procurando-se ainda fornecer alguns exemplos.

2.2.1. Corrupção

A palavra corrupção deriva do latim *corruptio* e significa deteriorar, subornar, alterar o estado normal de uma realidade.

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

«Nas palavras de CLÁUDIA SANTOS CRUZ “A primeira distinção a fazer quando se olha para o regime jurídico da corrupção é a que separa a corrupção passiva da corrupção activa”, assim, “enquanto a primeira se refere à conduta do agente público corrupto, a segunda abrange o comportamento de qualquer pessoa que se apresente como corruptora” (...)

Actualmente, embora se mantenha a distinção entre corrupção activa e corrupção passiva, surge, ao lado destas, uma nova figura(...) o Recebimento Indevido de Vantagens, previsto e punido no artigo 372º.»¹

2.2.1.1. Recebimento indevido de vantagem

Dispõe o n.º 1 do artigo 372º do CP, que existe recebimento indevido de vantagem, quando:

O funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, solicite ou aceite, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe é devida.

A vantagem solicitada ou aceite sem conexão com a prática de uma ação ou omissão pelo funcionário constitui assim crime de recebimento indevido de vantagem.

«A vantagem é uma prestação, patrimonial ou não patrimonial, que beneficia objectivamente a actividade do funcionário (...), como explica PAULO PINTO DE ALBUQUERQUE. Necessário é que se verifique uma alteração na esfera do funcionário, que resulte numa situação diversa da em que este se encontrava antes de cometer o ilícito. Esta vantagem, poderá, ainda, ser para o próprio funcionário ou para terceiro, “(...) seja pessoa física ou colectiva, pública ou privada “(...)” e tem de ser indevida, não pode ser vantagem que o funcionário mereça em razão das suas funções(...)A conduta pretendida pelo funcionário através do suborno não é contrária aos deveres do cargo, mas resulta num acto ilícito. É assim, uma vez que, não é suposto que o funcionário receba vantagens fora da sua remuneração mensal, para que desempenhe melhor as suas funções, já que é pago através do seu salário para que as exerça cabalmente, com todas as diligências exigidas pela profissão.»²

2.2.1.2. Corrupção passiva

O n.º 1, do artigo 373º do CP, dispõe que existe corrupção passiva, quando:

¹ In [Fhttp://repositorio.ucp.pt/bitstream/10400.14/8945/1/Tese%20de%20Mestrado%20-%20Novo%20regime%20punitivo%20da%20Corrup%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://repositorio.ucp.pt/bitstream/10400.14/8945/1/Tese%20de%20Mestrado%20-%20Novo%20regime%20punitivo%20da%20Corrup%C3%A7%C3%A3o.pdf)

² Idem

O funcionário, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação,

Exemplos: Um funcionário responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

Um técnico recebe determinada quantia para dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado serviço, para votar no sentido de dar provimento a uma determinada reclamação.

«Nas palavras de PAULO PINTO DE ALBUQUERQUE “O tipo objectivo do número 1 é a solicitação ou aceitação pelo funcionário ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação de uma vantagem indevida ou a promessa dessa vantagem, para si ou terceiro, para que o funcionário pratique um acto ou o omita em violação dos deveres do seu cargo ou porque praticou ou omitiu um acto em violação daqueles deveres.” (...) No número 2, o tipo objectivo é semelhante ao do número anterior sendo o único factor de distinção a licitude ou ilicitude da acção ou omissão, isto é, consoante seja ou não contrário aos deveres do cargo»³

2.2.1.3 Corrupção ativa

Dispõe o artigo 374º do CP, que existe corrupção ativa, quando:

Qualquer pessoa, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Exemplo: Promotor de um projeto cofinanciado por fundos europeus que, confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para não ser sancionado.

«Falamos de corrupção activa quando alguém oferece ou promete uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, sem a merecer, como contrapartida de um acto praticado pelo funcionário, no exercício dos seus poderes funcionais. (...) Como tipo objectivo do número 1 temos “(...)a dívida ou a promessa a funcionário, ou a terceiro, com conhecimento daquele, de vantagem indevida, para que o funcionário pratique ou omita um acto em violação dos deveres do seu cargo ou porque o funcionário praticou ou omitiu um acto em violação daqueles deveres.” (...) No que diz respeito ao número 2, o tipo objectivo é diferente do anterior, na medida em que o acto ou omissão do funcionário é conforme aos deveres do cargo, podendo, o mesmo, ser anterior ou posterior.»⁴

³ Idem

⁴ Idem

2.2.2. Crimes Conexos

Para além do crime de corrupção estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

2.2.2.1. Abuso de Poder

O abuso de poder consiste no *comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art. 382º CP).*

Exemplo: Funcionário que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.

2.2.2.2. Peculato

O peculato consiste na *conduta do funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (art. 375º CP).*

Exemplo: Funcionário responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

2.2.2.3. Peculato de uso

O *peculato de uso consiste na conduta do funcionário ou agente que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (art. 376º CP).*

Exemplo: Um funcionário que utilize, em passeios com a família, viatura do município que lhe foi entregue para deslocações em trabalho.

2.2.2.4. Concussão

O *crime de concussão consiste na conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art. 379º CP).*

Exemplo: Funcionário que, ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento, cobra propositadamente uma taxa não prevista na Tabela de Taxas.

2.2.2.5. Tráfico de Influência

O tráfico de influência consiste no comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (art. 335º CP).

Exemplo: Funcionário que, para garantir o fornecimento de bens a uma empresa de um familiar, influencia um funcionário do Município a propor a adjudicação a essa empresa.

2.2.2.6. Suborno

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (art. 363º CP).

Exemplo: Um funcionário (infrator) tenta convencer um munícipe ou fornecedor (fiscal) a prestar falsas declarações (não ser autuado), mediante promessa de compensação financeira.

2.2.2.7. Participação Económica em Negócio

A participação económica em negócio consiste no comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (art. 377º CP).

Exemplo: Funcionário responsável pelo aprovisionamento que adjudique, por preço manifestamente excessivo, serviços a uma empresa de um familiar com prejuízo para o interesse público.

2.2.2.8. Violação de Segredo por Trabalhador

A violação de segredo por trabalhador consiste na conduta do funcionário ou agente que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art. 383º CP).

Exemplo: Um funcionário que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.

3. ESTRUTURA, RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PROPOSTAS

3.1 MISSÃO

O Município de Oliveira do Bairro tem como Missão:

Assegurar a defesa dos legítimos direitos e a satisfação das necessidades da população, promovendo a melhoria da sua qualidade de vida, através da dinamização económica local e do desenvolvimento educacional e cultural, sob a égide de uma gestão municipal de referência.

3.2 VISÃO

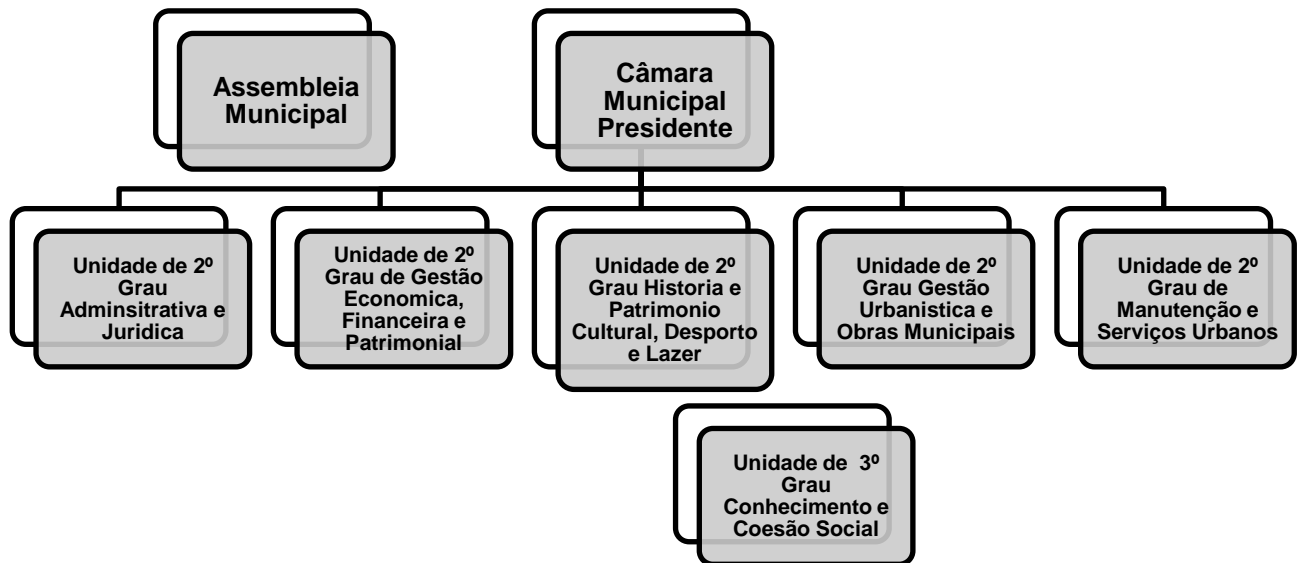
Ser um município de referência, centrado nas pessoas, mas também preparado para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

3.3 ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Relativamente ao modelo de estrutura orgânica o Município de Oliveira do Bairro adotou o modelo de estrutura hierarquizada. Este modelo visa a flexibilização dos meios técnico-administrativos municipais, permitindo a sua permanente adaptação às necessidades operacionais existentes, aos objetivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnologias disponíveis respondendo, com eficiência, eficácia e oportunidade, às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais.

A Câmara Municipal de Oliveira do Bairro tem vários edifícios espalhados pelas 4 Freguesias que constituem o Concelho de Oliveira do Bairro, e conta com um Mapa de Pessoal que, à data de 31 de dezembro de 2013, contava com um total de 238 trabalhadores.

A estrutura organizacional assenta numa Estrutura Flexível (aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro de 27.12.2012, publicada no DR, 2.ª Série, n.º 21, de 30 de janeiro) e é a apresentada pelo seguinte organograma:



3.4 Identificação dos Responsáveis

Presidente da Câmara: Mário João Ferreira da Silva Oliveira

Vice-Presidente: Cristóvão Miguel Oliveira Batista

Vereador: António Augusto Marques Mota

Vereadora: Elsa dos Reis Pires

Divisão Administrativa e Jurídica

Chefe de Divisão, Dr.^a Andreia Cristina Oliveira Pereira

Divisão de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial

Chefe de Divisão, Dr.^a Sandra Isabel da Silva Melo de Almeida

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais

Chefe de Divisão, Eng. Rui Jorge Fernandes de Moraes

Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos

Chefe de Divisão, Eng. Paulo José Matias de Araújo

Divisão de Biblioteca e Museus (até final da comissão de serviço)

Chefe de Divisão, Dr.^a Cristina Maria Madeira da Silva Calvo

Divisão de Desporto e Juventude (até final da comissão de serviço)

Chefe de Divisão, Prof. Rui da Cruz Martins

Unidade Flexível de 3º Grau para o Conhecimento e Coesão Social;

Dirigente Intermédio de 3º Grau, Dr.ª Eduarda Margarida Bernardo Cardanha

Divisão de História e Património, Desporto e Lazer

Chefe de Divisão (Em curso procedimento concursal).

3.5 Recursos Humanos

No final do ano de 2013, a Câmara Municipal de Oliveira do Bairro dispunha de 238 funcionários em exercício de funções.

Efetivos por Carreiras (a 31.12.2013):

Cargos dirigentes	7
Técnicos Superiores	32
Assistentes Técnicos	60
Assistentes Operacionais	116
Informáticos	2
Outros	21
(Sendo que afetos à Educação estavam 98 trabalhadores)	

Porque são as pessoas que fazem as coisas acontecer, porque são capazes de aprender, conhecer, inovar, evoluir, porque são agentes da mudança, criando valor, o Município investe no desenvolvimento do seu potencial, proporcionando-lhes formação profissional, organizada pelo Município ou por outros organismos externos.

Com as ações que promove pretende atingir três grandes objetivos:

- Consolidar e ampliar competências;
- Intensificar a qualificação para a utilização de ferramentas informáticas;
- Atualizar conhecimentos nas áreas relevantes para o exercício das suas funções.

3.6 Instrumentos de Gestão

O Município de Oliveira do Bairro atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios:

- Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Municipal);
- Orçamento;
- Prestação de Contas e Relatório de Gestão, os quais são objeto de relatório e parecer do Revisor Oficial de Contas;
- Balanço Social;
- Normas de Controlo Interno.

4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES POR ORGANICA

Seguidamente, apresentam-se os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área e classificados segundo uma escala – elevado (E), moderado (M) e fraco (F) – em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção, bem como as medidas de controlo que devem ser adotadas no intuito de prevenir o seu acontecimento e mitigar o seu impacto.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum às diversas unidades orgânicas				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos valores funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade.	M	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de parcialidade, falta de objetividade, ocorrência de conflito de interesses, acumulação de funções públicas e recebimento de ofertas; Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto ao mecanismo de acesso e acompanhamento restrito de processos; Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos; Rotatividade adequada do pessoal.	Dirigentes
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos.	M	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos; Segregação de funções.	
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	M	Definição de níveis de responsabilidade; Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas	
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	F	Ações regulares de verificação das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	
Aquisição de bens e serviços	Risco de existência de contacto direto com fornecedores e prestadores de serviços;	M	Centralização da aquisição de bens e serviços na Divisão Financeira	
Acompanhamento e reporte dos riscos de gestão	Riscos de falhas no acompanhamento e no reporte da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas	M	Acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano e da elaboração do relatório anual. Reporte ao presidente da Câmara de todas as novas situações suscetíveis de serem classificadas como risco muito frequente.	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Administrativa e Jurídica				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão. Processamento de retribuições Registo individual dos trabalhadores	Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais. Discricionariedade na gestão das férias, faltas e licenças Acumulação de funções públicas e privadas. Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos; Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo;	M	Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos recursos humanos. Nomeação de júris diferenciados em função dos procedimentos concursais. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; Vários níveis de controlo, com segregação de funções e diferentes níveis de avaliação e decisão. Apresentação anual de documento, por cada Trabalhador, a declarar o não exercício de outras atividades, em caso de não pedido de acumulação. Conferência da informação intermédia e final; Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais Acesso restrito aos funcionários do serviço de recursos humanos e interessados	Dirigente
Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos; Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal; Preparar e formalizar os contratos; Liquidação de taxas.	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigentes em processos da mesma natureza, processos ou instruídos pelos mesmos requerentes, Risco de redução da qualidade da informação e dos documentos elaborados. O tempo de decisão. Risco de erro na liquidação	M	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos; Segregação de funções. Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência	
Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais.	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	M	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição; Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da instituição; Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software,	

			Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software; Definir um ciclo de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate de infraestruturas.	
--	--	--	--	--

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Operações contabilísticas e de tesouraria Produção de informação contabilística	Risco de desvio de dinheiros e valores, Risco de falhas na aplicação de normas procedimentos e regulamentos de natureza financeira. Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	M	Conferência da informação intermédia e final; Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno, Segregação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente; Medidas para controlo de prazos.	Dirigente
Gestão de recursos financeiros e patrimoniais	Risco de perda de valores ativos; Pagamento de despesas após decisão de recusa de Visto pelo Tribunal de Contas. Pagamento de revisão de preços e trabalhos a mais antes que a respetiva despesa seja autorizada pela entidade com competência para o efeito. Pagamento de empreitadas novas e/ou trabalhos a mais, com vista à realização de trabalhos que resultam de empreitadas realizadas de forma deficiente. Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. Ausência de controlo na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos. Desorçamentação por falta de procedimentos efetivos e documentados Ausência de planeamento na gestão da tesouraria. Realização de despesa sem que esteja devidamente orçamentada. Elevado número de Alterações Orçamentais Ausência de uma Contabilidade de Custos/Analítica	M	Conferência da informação intermédia e final; Segregação de funções; Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Pagamento de despesas após as respetivas validações pelos diferentes serviços técnicos competentes para o efeito, sendo que todas as passagens pelos sectores devem ficar documentadas. Todas as despesas deverão ser cabimentadas e comprometidas. Toda a despesa deverá ser objeto de procedimentos de validação orçamental e financeira previamente à sua aprovação/concretização. Ter em conta critérios rigorosos, eficazes e eficientes na gestão de tesouraria, de forma a maximizar a utilização dos recursos financeiros. Elaborar estudos de natureza económico-financeira com vista a otimizar a concretização dos objetivos. Implementação da Contabilidade de Custos/Analítica Realização de diagnósticos e relatórios trimestrais sobre a situação financeira do município e a respetiva execução orçamental. Existência de um orçamento anual que deve ter por base, planeamento, estratégia, rigor e a colaboração dos respetivos serviços. Revisão da norma controlo interno.	

<p>Contratação de obras, bens e serviços</p>	<p>Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.</p> <p>Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré contratuais;</p> <p>Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;</p> <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;</p> <p>Caracter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;</p> <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;</p> <p>Controlo deficiente de prazos;</p> <p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;</p> <p>Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação</p> <p>Mecanismos internos de controlo insuficientes aptos a detetar situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários</p> <p>A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência de procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como não há procedimentos adequados, designadamente, a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;</p> <p>A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efetuada, pelo menos, por dois funcionários</p> <p>Falta de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços;</p> <p>Não é grande o cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar que a circunstância que deu origem a trabalhos a mais tem a "natureza imprevista".</p>	<p>M</p>	<p>Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que a aquisição, fornecimento, empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência; que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes e que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado;</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.</p> <p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.</p> <p>Criação de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens;</p> <p>Identificação e registo das situações de impedimento na composição dos júris de procedimento</p> <p>Obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno, através da criação de fichas.</p> <p>A inspeção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuados por mais de uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;</p> <p>Controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes e a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento</p> <p>Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adotar perante situações de conflitos de interesses</p> <p>Verificação da natureza imprevista da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspetos essencialmente técnicos;</p> <p>Instituição de mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas, entre outras</p> <p>Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação.</p>	
--	--	----------	--	--

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Assegurar, organizar, executar, acompanhar e fiscalizar todos os processos relativos a obras municipais, promovendo o lançamento, acompanhamento dos respetivos concursos e gerir o seu processo; Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas.	Risco de falta de imparcialidade na escolha das entidades a convidar nos procedimentos de ajuste direto; Risco de favorecimento ou situação conexas quando a fiscalização é assegurada apenas por 1 técnico. Risco de não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros;	M	Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; Calendarização sistemática; Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem, de custos e de prazos contratuais.	Dirigente
Apreciação dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, licenciamento industrial, exploração de inertes e massas minerais, postos de combustível ou de armazenamento, publicidade e ocupação do espaço público; Fiscalização municipal.	Falta de imparcialidade ou isenção potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar favorecimento ou desfavorecimento. Tempo de decisão Ausência de planeamento estratégico e integrado da ação de fiscalização de toda a CMOB	M	Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada Supervisão e revisão dos procedimentos adotados; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos; Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência Criação de um plano estratégico e Integrado da Ação de Fiscalização na CMOB, com carácter anual; Elaboração de um programa trimestral para a realização das vistorias passíveis de programação	

<p>Assegurar as ações que visam definir a política municipal de ordenamento do território e de urbanismo, e definir os instrumentos que a concretizam;</p> <p>Desenvolver o planeamento da rede viária urbana, dos transportes, da circulação e do estacionamento urbanos da cidade;</p> <p>Assegurar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território</p>	<p>Ausência de garantia de efetividade da aplicação dos princípios gerais de direito administrativo nas decisões de ordenamento e gestão territorial;</p> <p>Fuga de informação de acesso restrito</p>	<p>M</p>	<p>Supervisão e revisão dos procedimentos adotados;</p> <p>Planos elaborados por equipas pluridisciplinares;</p> <p>Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência</p> <p>Definição de circuitos restritos de informação.</p>	
--	--	----------	--	--

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos e mobiliário urbano e assegurar a respetiva fiscalização Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas.	Risco de falta de imparcialidade na escolha das entidades a convidar nos procedimentos de ajuste direto; Risco de favorecimento ou situação conexa quando a fiscalização é assegurada apenas por 1 técnico. Risco de não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros;	M	Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; Elaborar anualmente com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores; Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; Calendarização sistemática; Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem, de custos e de prazos contratuais.	Dirigente
Emitir pareceres sobre pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública, sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas pluviais ou outros dentro do âmbito funcional da unidade orgânica	Risco de falta de imparcialidade; Risco de redução da qualidade dos documentos elaborados. O tempo de decisão.	M	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos; Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência Adoção de metodologia procedimental para controlo de prazos	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Biblioteca e Museus				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Dirigir a Biblioteca Municipal, os Polos de Leitura, o Sector do Arquivo Histórico Municipal, o Museu de Etnomúsica da Bairrada, os Auditórios Municipais	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigentes em processos da mesma natureza, processos ou instruídos pelos mesmos requerentes, Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	M	Conferência da informação intermédia e final Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos; Segregação de funções. Reuniões periódicas de trabalho e partilha de conhecimentos e experiência Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulário tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	Dirigente
Promover e acompanhar a atribuição de apoios a entidades e atividades de cariz cultural, recreativo ou outro.	Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos As condições da atribuição do benefício não serem reduzidas a um documento escrito. Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício	M	Criação de uma matriz/regulamento que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias com a concessão de apoios e transferências. Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pela entidade beneficiária Os colaboradores envolvidos no processo de concessão de benefício devem emitir declarações de interesses privados. O contrato/protocolo com a entidade beneficiária deve referir expressamente se a autarquia não usufrui qualquer contrapartida pela concessão do benefício. O sistema de controlo interno deve prever um sistema de arquivo específico de toda a documentação associada à concessão de benefícios públicos	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Desporto e Turismo				
Atividades	Identificação dos Riscos	Gradação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Assegurar as competências municipais no âmbito das atividades desportivas e de apoio à juventude;	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigentes em processos da mesma natureza, processos ou instruídos pelos mesmos requerentes, Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	M	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos; Segregação de funções. Disponibilização de formulários tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulário tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	Dirigente
Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva; Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos de desenvolvimento desportivo;	Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos As condições da atribuição do benefício não serem reduzidas a um documento escrito. Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício	M	Criação de uma matriz/regulamento que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias com a concessão de apoios e transferências. Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pela entidade beneficiária Os colaboradores envolvidos no processo de concessão de benefício devem emitir declarações de interesses privados. O contrato/protocolo com a entidade beneficiária deve referir expressamente se a autarquia não usufrui qualquer contrapartida pela concessão do benefício. O sistema de controlo interno deve prever um sistema de arquivo específico de toda a documentação associada à concessão de benefícios públicos.	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Unidade para o Conhecimento e Coesão Social				
Atividades	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco	Medidas de prevenção	Identificação dos responsáveis
Assegurar as competências municipais no âmbito das atividades relacionadas com a educação e com as respostas sociais	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de técnicos ou dirigentes em processos de natureza idêntica; Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela análise e elaboração de propostas; Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos; As condições de atribuição de benefício não serem reduzidas a um documento escrito.	M	Elaboração de fluxogramas para as diferentes respostas Implementação de uma metodologia procedimental Conferência da informação intermédia e final Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e documentos produzidos;	Dirigente
Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos	Inexistência de critérios formalizados para a concessão de benefícios públicos; Conflito de interesses por parte dos técnicos responsáveis pela avaliação das solicitações de apoio; Não verificação de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício Processo de decisão não estar devidamente documentado e organizado Não verificação posterior do cumprimento das condições estabelecidas para a atribuição do benefício	M	Assegurar a existência de uma matriz/regulamento que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos Os colaboradores envolvidos no processo de concessão de benefício devem emitir declarações de interesses privados. Uniformização e consolidação da informação que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Monitorização da implementação da metodologia procedimental Definição de procedimentos a prosseguir no caso de incumprimento pelo beneficiário Monitorização da manutenção das condições de atribuição dos apoios aos beneficiários	

<p>Refeições escolares e atividades de animação e apoio à família</p>	<p>Diferentes níveis de qualidade no âmbito da mesma resposta; Risco de falhas na avaliação das participações da responsabilidade dos beneficiários das respostas; Imparcialidade nas ações que impliquem cobrança das participações da responsabilidade dos beneficiários da resposta.</p>	<p>M</p>	<p>Assegurar a existência de uma matriz que estabeleça regras uniformes para as diferentes respostas; Monitorização da implementação das regras; Estabelecimento de mecanismos de controlo das avaliações; Estabelecimento de procedimentos para cobrança das participações.</p>	
---	---	----------	---	--

4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O objetivo é estabelecer a forma como o município de Oliveira do Bairro, planifica, realiza e trata os resultados das auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas implementado, como forma de avaliar a sua conformidade e o seu estado de implementação e manutenção.

As auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, podem ser realizadas por equipa constituída por colaboradores do município de Oliveira do Bairro, cabendo ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, a decisão.

Uma vez que as equipas de auditoria são formadas por colaboradores do município, deverá sempre ser respeitado o princípio da segregação de funções, isto é, não devem participar nas equipas de auditoria, a procedimentos de unidade orgânicas, colaboradores pertencentes hierarquicamente a essas unidades orgânicas.

O Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro ou o Vereador com delegação de competências, planeia as auditorias a realizar durante o ano, nomeadamente a sua calendarização, os procedimentos e respetivas unidades orgânicas, bem como as entidades externas a serem auditadas.

Durante o ano económico, poderão ser realizadas auditorias completas ou parciais, tendo no entanto, sempre que cobrir a totalidade do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas. Os relatórios das auditorias deverão ser divulgados a toda a organização e incluídos no relatório anual com indicação da respetiva evolução.

A equipa auditora estabelece o plano de auditoria e prepara a documentação a ser utilizada, usando o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, os Regulamentos Internos existentes (nomeadamente o Sistema de Controlo Interno), a Legislação em vigor e outra documentação considerada relevante.

O Plano de Auditoria deve incluir a seguinte informação:

- | Objetivos da auditoria
- | Âmbito da auditoria – processos e requisitos a serem auditados;
- | Duração, datas e locais;
- | Equipa Auditora;
- | Critérios da auditoria e documentos de referência;
- | Horário e duração esperada para as atividades no terreno, incluindo reuniões com a gestão e reuniões da Equipa Auditora.

A auditoria desenrola-se nas seguintes fases:

Reunião de abertura, onde a equipa auditora apresenta o Plano de Auditoria e são clarificadas as regras de funcionamento;

Realização, durante a qual a equipa auditora constata a coerência das práticas do município de Oliveira do Bairro com os documentos que as descrevem e com o referencial normativo, regista os desvios de forma objetiva. Todos os colaboradores auditados assinam a lista de colaboradores auditados;

Reunião Final, com os Chefes de Divisão ou Responsáveis pelos serviços mais diretamente envolvidos com os procedimentos auditados, na qual são apresentadas as conclusões da auditora;

Elaboração do relatório de Auditoria, pela equipa auditora, apresentando as constatações e conclusões da auditoria.

O relatório da auditoria deverá conter no mínimo, a seguinte informação:

- | Objetivos da auditoria;
- | Âmbito da auditoria – processos e requisitos auditados e o período de tempo abrangido;
- | Duração, datas e locais;
- | Equipa Auditora;
- | Critérios da auditoria e documentos de referência;
- | Constatações da auditoria;
- | Conclusões da auditoria.

O Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro ou o Vereador com delegação de competência, procede ao acompanhamento das ações corretivas relativamente às não conformidades detetadas, pelo menos, antes de cada nova auditoria ao mesmo procedimento, de forma a avaliar a implementação e a eficácia das medidas tomadas.