

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Município de Lousada

**Baseado no plano fornecido pela Associação Nacional de Municípios Portugueses**

**Lousada, 2015**

## Índice

Introdução.....	3
I - Compromisso Ético.....	5
II – Organograma.....	7
III – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas.....	12
IV – Controlo e Monitorização do Plano .....	45

## Introdução

O Município de Lousada apresenta o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, cumprindo a Recomendação 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro - entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A construção deste plano envolveu todas as unidades orgânicas do Município de Lousada, culminando com a identificação dos riscos e infrações conexas, na apresentação de medidas de prevenção para que o documento reflita as diferentes realidades e serviços existentes em cada uma das áreas.

O Município de Lousada acredita na pertinência desta recomendação, muito devido ao facto de sempre ter pugnado por um controlo interno exigente e promotor da prevenção da corrupção e riscos conexas.

Este plano torna-se assim um documento fortalecedor da reflexão interna para a melhoria das práticas existentes junto dos colaboradores deste Município.

A divulgação deste documento é também importante para um acréscimo dos princípios e regras existentes, em particular do Sistema de Gestão da Qualidade nas unidades orgânicas onde já se encontra implementado.

Tendo em atenção as considerações anteriores, a Câmara Municipal de Lousada, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições nacionais e internacionais, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento da economia e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações conexas*, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e identificação dos Responsáveis.

III. Identificação das áreas e atividades, dos Riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

IV. Controlo e monitorização do plano.

Esta é uma medida fundamental para o desenvolvimento e consolidação de uma Administração Pública transparente, exigente e que defenda acima de tudo, o superior interesse público.

## I - Compromisso Ético

O Município de Lousada entende e assume como seu dever, promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, prestigiando-os e prestigiando-se, quer perante os seus Municípes, quer perante os utentes em geral e demais entidades.

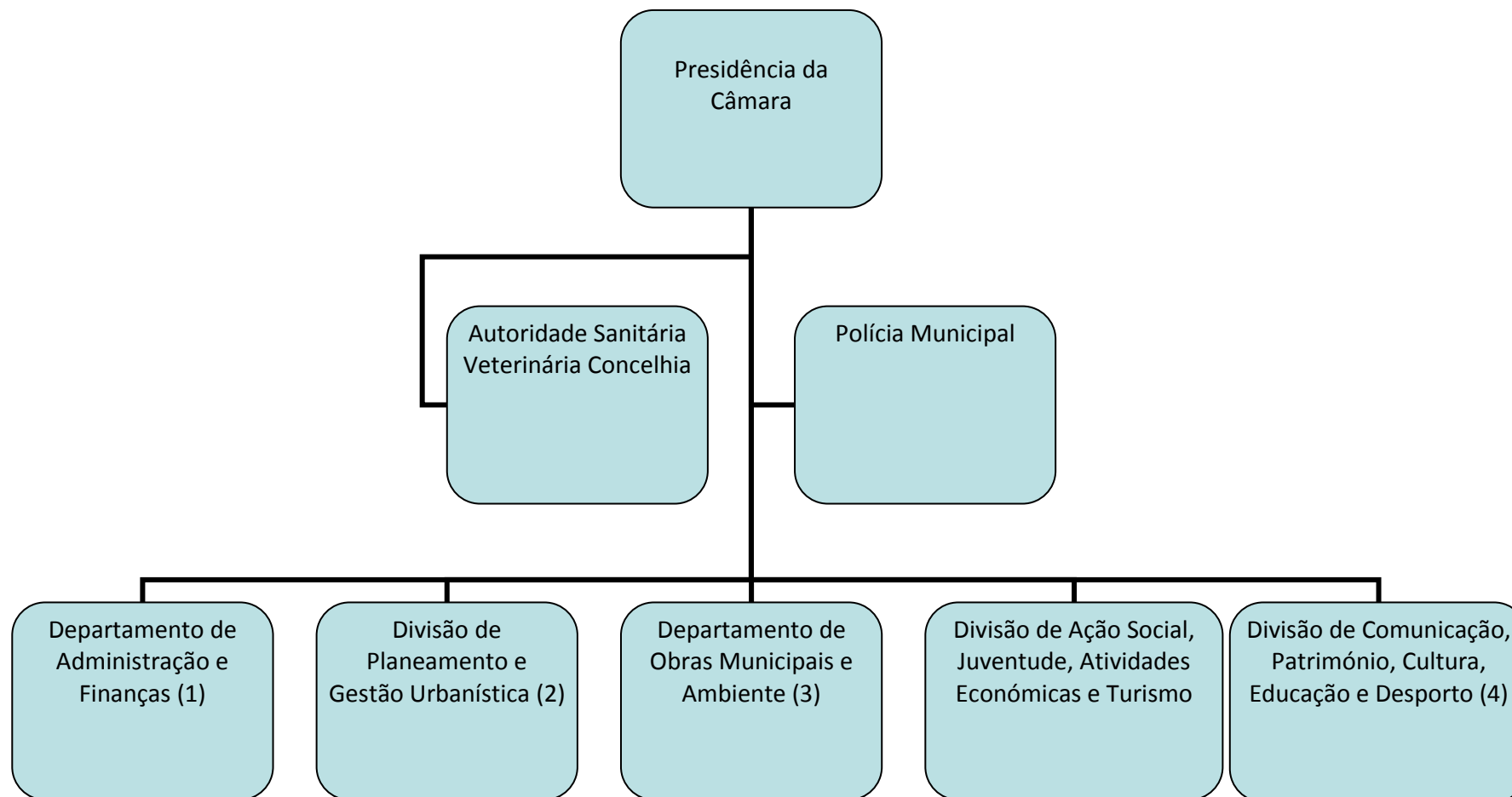
Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos norteados pelos princípios basilares da ética e respeito pela Administração Pública, pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da atuação e do prestígio dos órgãos municipais, visando o reforço dos níveis de confiança dos municípes e dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da Câmara Municipal de Lousada, no âmbito do exercício dos seus poderes públicos.

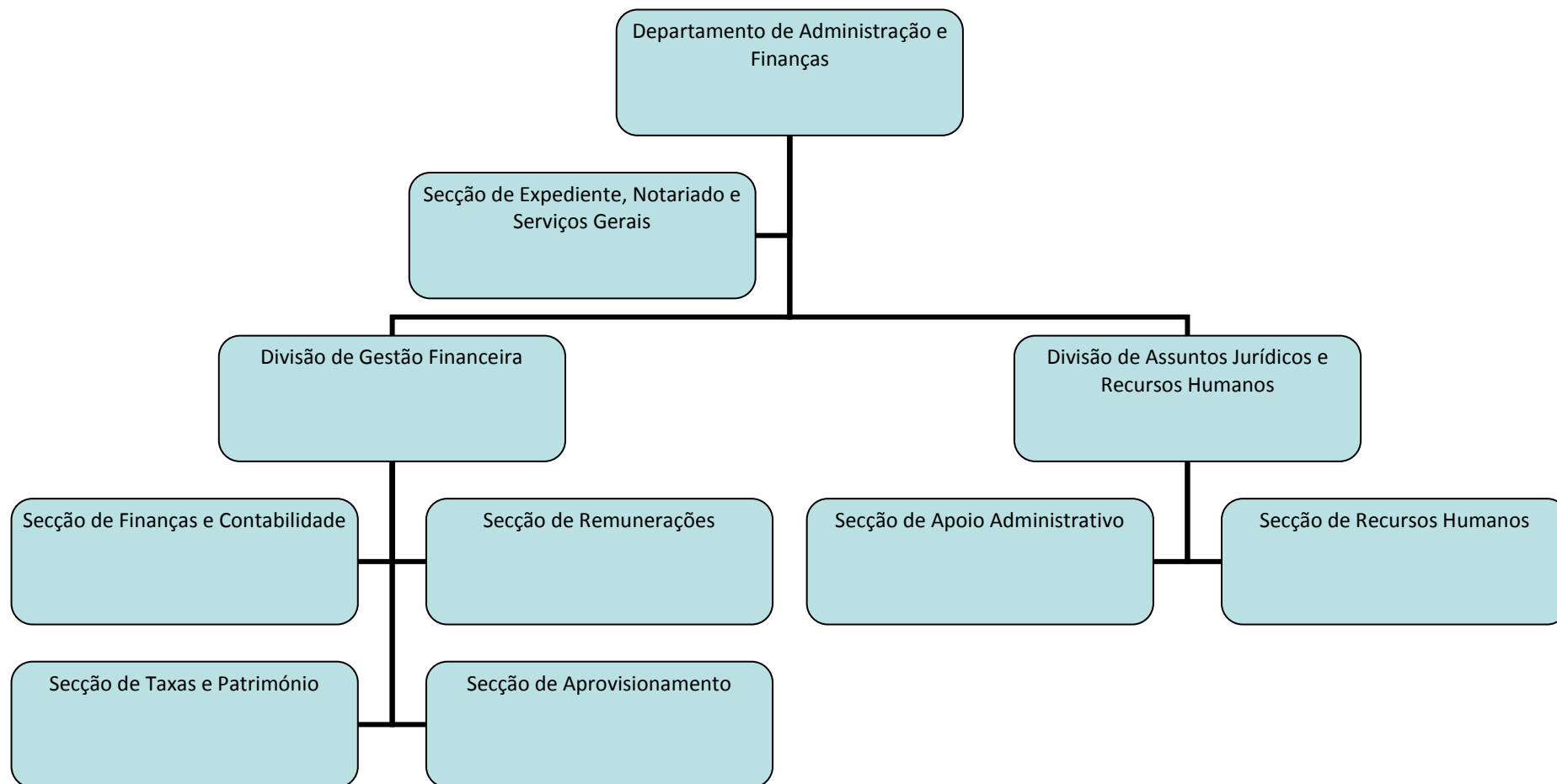
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, no contacto com as populações, assentam no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

Nesse sentido, os membros dos órgãos municipais, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Lousada, bem como a Administração Executiva da Empresa Municipal – Lousada Séc. XXI e respetivos colaboradores, mantêm o compromisso de atuar de acordo com os princípios e valores do serviço público, legalidade, igualdade, boa-fé, transparência, responsabilidade e confidencialidade.

## II – Organograma

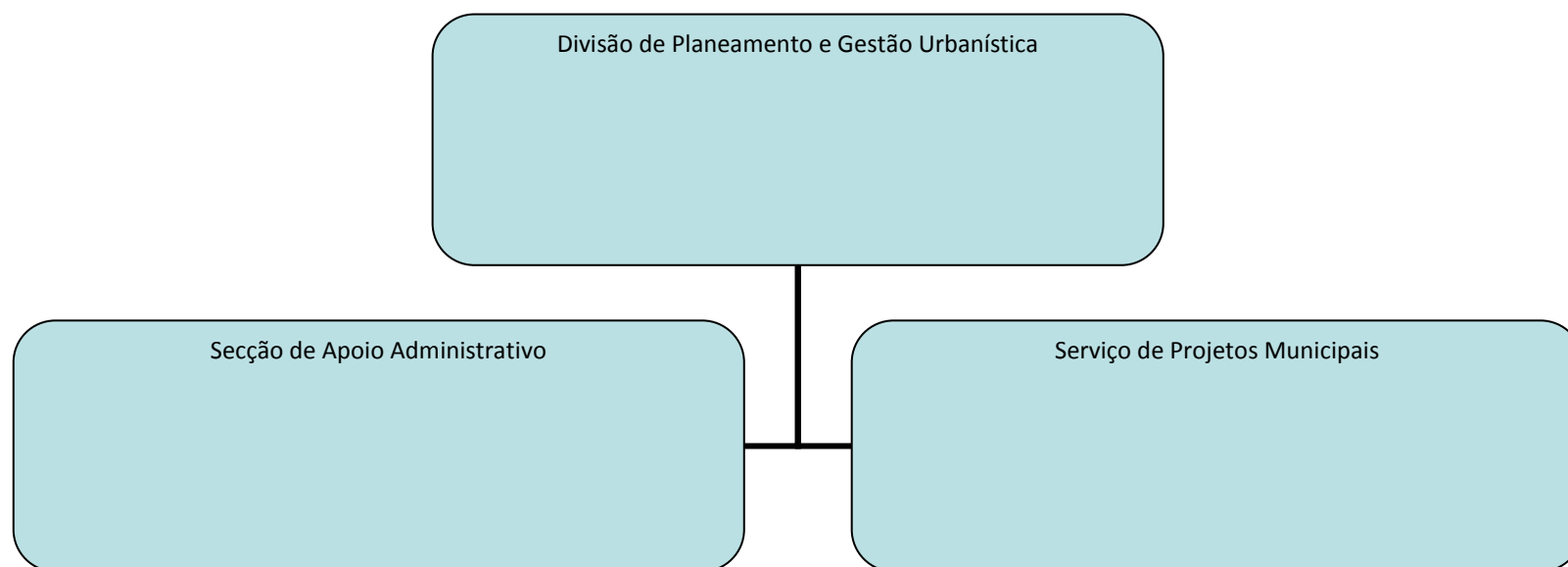


(1) Departamento de Administração e Finanças (DAF):

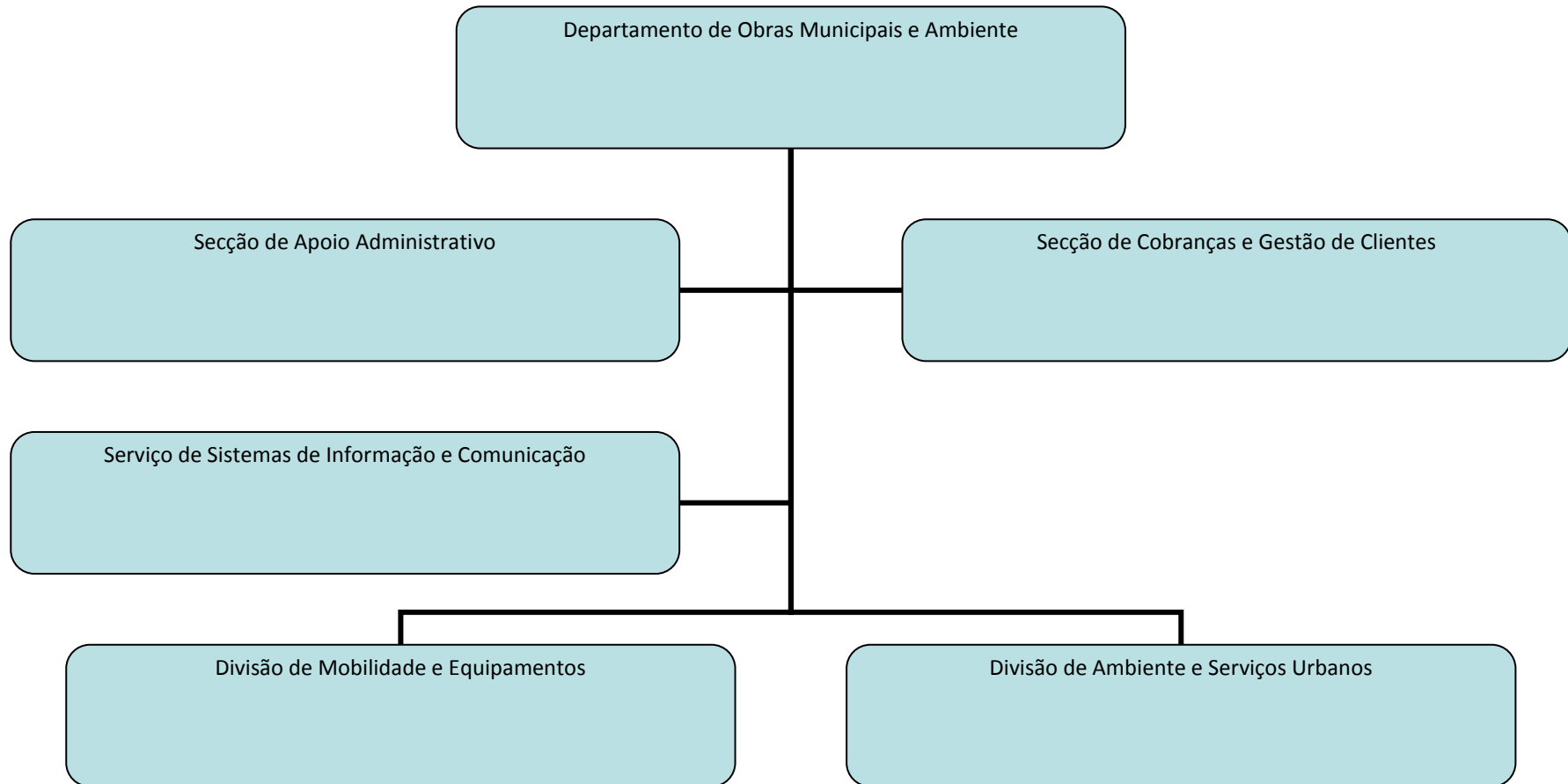




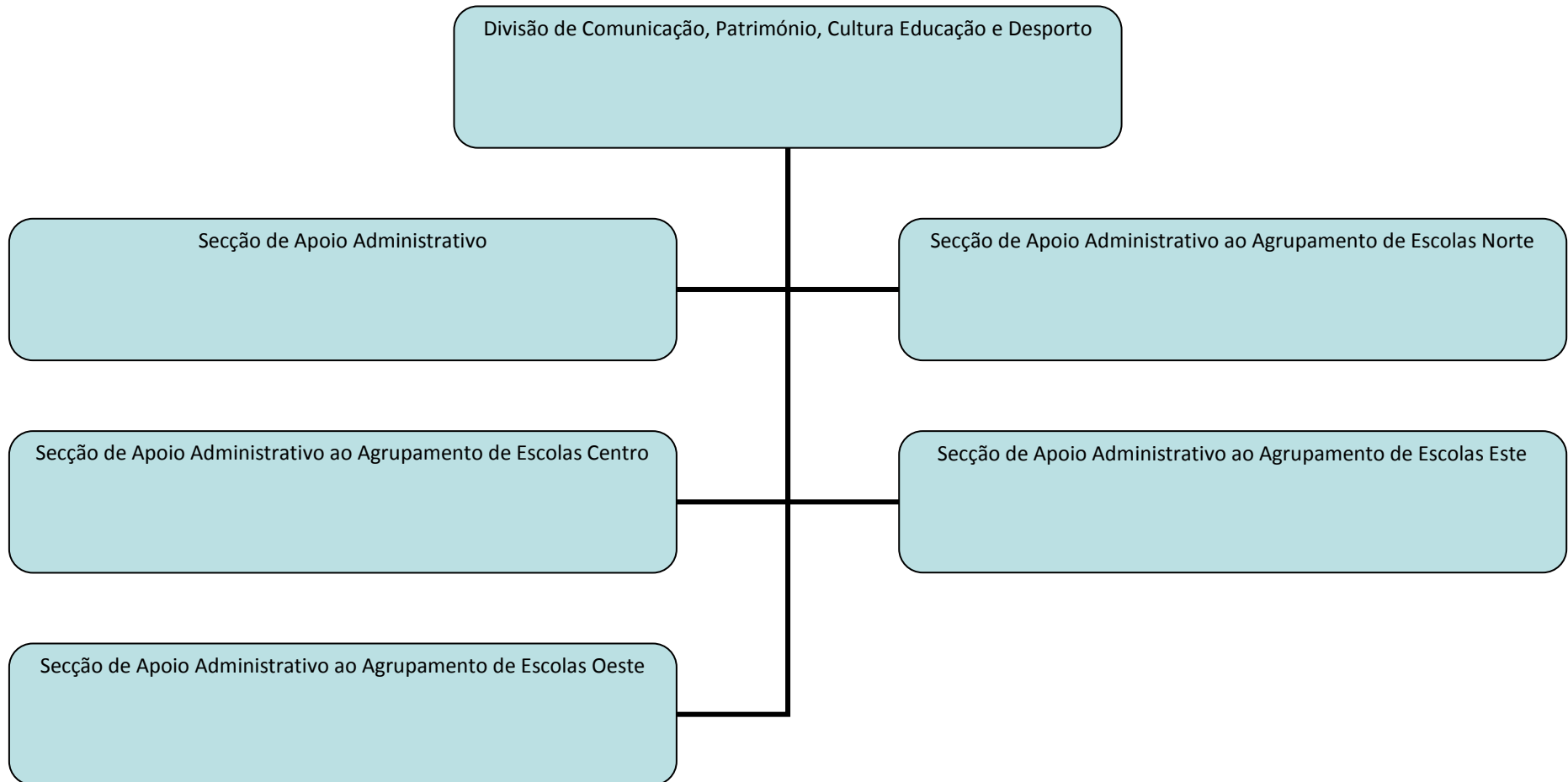
(2) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):



(3) Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA):



(4) Divisão de Comunicação, Património, Cultura Educação e Desporto (DCPCED):



### III – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas

Os riscos de corrupção e infrações conexas, assim como as principais medidas propostas para os combater, encontram-se identificados no quadro seguinte, devidamente preenchido pelas várias unidades orgânicas.

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Administração e Finanças.	Expediente, Notariado e Serviços Gerais.	1 - Apoio às reuniões de Câmara e Assembleia Municipal; 2 - Tratamento da correspondência; 3 - Elaboração de contratos e escrituras; 4 - Aferição de instrumentos de medição e pesagem.	1 - Discriminação na tramitação dos assuntos após decisão do Órgão Executivo e Deliberativo; 2 - Discriminação no registo e tramitação da correspondência antes e depois de despachada; 3 - Antecipação ou prorrogação do prazo de elaboração; 4 - Verificação e aferição de balanças instaladas em estabelecimentos sedeados no concelho.	1 – Pouco Frequente; 2 - Pouco Frequente; 3 - Pouco Frequente; 4 - Pouco Frequente.	1 - Verificação através de plataforma eletrónica para a gestão das atas; 2 - Verificação através de plataforma eletrónica; 3 - Verificar mensalmente o cumprimento dos prazos; 4 - Verificações semanais das aferições.	Diretora de Departamento.

<b>Divisão de Gestão Financeira</b>					
Secção de Finanças e Contabilidade.	Processamento de Pagamentos.	1 - Pagamentos superiores a € 5.000 sem verificar a situação contributiva perante a Segurança Social; 2 - Pagamento de faturas sem a prévia confirmação da receção do produto ou serviço.	1 - Pouco Frequente; 2 - Pouco Frequente.	1 - Verificar antecipadamente a situação contributiva perante a Segurança Social; 2 - Verificação aleatória trimestral de 10 ordens de pagamento.	Diretora de Departamento.
Secção de Remunerações.	Processamento de Vencimentos.	1 - Incorreções no cálculo de remunerações, suplementos remuneratórios e despesas da ADSE; 2 - Incorreções no cálculo dos descontos obrigatórios e facultativos; 3 - Análise desajustada e pagamentos incorretos de prestações sociais.	1 - Frequente; 2 - Frequente; 3 - Pouco Frequente.	1 - Verificação aleatória trimestral de 10 trabalhadores e verificação de todas as situações mais suscetíveis de erro; 2 - Verificação aleatória trimestral de 10 trabalhadores; 3 - Verificação aleatória trimestral de 10 trabalhadores.	Diretora de Departamento.

	Secção de Taxas e Património.	<p>1 - Cálculo do Valor de Taxas;</p> <p>2 - Gestão dos Bens Móveis.</p>	<p>1 - Incorreções no cálculo do valor de taxas de ocupação de via pública, publicidade e outras;</p> <p>2 - Inventário desatualizado/ Utilização de taxa de amortização diferente da referenciada no CIBE para determinado bem.</p>	<p>1 – Pouco Frequente;</p> <p>2 - Frequente;</p>	<p>1 - Verificação aleatória mensal de 2 cálculos;</p> <p>2 - Auditoria semestral para verificação do atualização do inventário;</p>	
	Secção de Aprovisionamento.	<p>Proceder à aquisição de bens e serviços de acordo com o CCP.</p>	<p>1 - Realização de despesas sem cabimento ou compromisso;</p> <p>2 - Excesso de contratação por Ajuste Direto;</p> <p>3 - Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as existentes nas peças do concurso.</p>	<p>1 – Pouco Frequente;</p> <p>2 – Pouco Frequente;</p> <p>3 - Pouco Frequente.</p>	<p>1 - Registo de todas as situações ocorridas para posterior análise;</p> <p>2 - Implementação de sistema que garante a verificação legal da fundamentação, antes de ser colocado o procedimento na plataforma;</p> <p>3 - Implementação de um sistema que garante esta correspondência.</p>	Diretora de Departamento.

<b>Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos</b>					
Secção de Apoio Administrativo.	Tratamento de queixas e reclamações.	1 - Conflito de interesses; 2 – Favorecimento/Falta de isenção.	1, 2 – Pouco Frequente.	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; 2 – Elaboração de código de conduta.	Chefe de Divisão.
	Pedidos de responsabilidade civil.	1 - Conflito de interesses; 2 - Favorecimento/Falta de isenção/ Recebimento de gratificações.	1, 2 – Pouco Frequente.	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; 2 – Elaboração de código de conduta.	Chefe de Divisão.
	Processos de Execução Fiscal.	1 - Conflito de interesses; 2 - Favorecimento/Falta de isenção.	1, 2 – Pouco Frequente.	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; 2 – Elaboração de código de conduta.	Chefe de Divisão.
	Processos de Contraordenação.	1 - Conflito de interesses; 2 – Favorecimento/ Falta	1, 2 – Pouco Frequente.	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito	Chefe de Divisão.

			de isenção/ Recebimento de gratificações.		de interesses; 2 – Elaboração de código de conduta.	
		Processos de expropriação.	1 - Conflito de interesses; 2 – Favorecimento/ Falta de isenção/ Recebimento de gratificações.	1, 2 – Pouco Frequente.	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; 2 – Elaboração de código de conduta.	Chefe de Divisão.
	Secção de Recursos Humanos	Gestão dos horários de trabalho.	Não equidade na autorização de horários de trabalho diferenciados.	Pouco Frequente.	Elaboração de novo regulamento de horário de trabalho de acordo com a legislação atualmente em vigor.	Chefe de Divisão.
		Gestão e administração de recursos humanos.	Quebra dos deveres funcionais, tais como imparcialidade e integridade.	Pouco Frequente.	Elaboração de código de conduta para os trabalhadores do município.	Chefe de Divisão.
		Assegurar o atendimento dos munícipes no âmbito do	Discriminação no atendimento; Recebimento de gratificações.	Pouco Frequente.	Elaboração do código de conduta; Análise de eventuais	Chefe de Divisão.



		atendimento geral e do Posto de Atendimento ao Cidadão.			reclamações e consequente implementação de medidas de correção; Aplicação anual de inquéritos de satisfação dos munícipes.	
		Encaminhamento da documentação resultante do atendimento para as respetivas unidades orgânicas.	Discriminação e favorecimento no encaminhamento da documentação.	Pouco Frequente.	Criar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de não equidade.	Chefe de Divisão.
		Contratação de prestação de serviços.	Conflito de interesses Favorecimento.	Pouco Frequente.	Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; Elaboração de base de dados de candidatos potenciais, com indicação de critérios/razões de	Chefe de Divisão.

					<p>seleção e especificidade da área de trabalho;</p> <p>Mecanismos de controlo que previnam falhas na prestação de serviços que possam lesar o município.</p>	
		<p>Gestão da formação profissional.</p>	<p>Discriminação no acesso à formação profissional.</p>	<p>Frequente.</p>	<p>Assegurar mecanismos de controlo interno que evidenciem a equidade dos procedimentos e que permitam despistar situações de não equidade, através de alteração do processo de gestão de formação face à nova estrutura dos serviços;</p> <p>Elaborar o plano de formação de acordo com novas regras, atendendo às necessidades de</p>	<p>Chefe de Divisão.</p>

					formação específicas de cada trabalhador.	
	Secção de Recursos Humanos (continuação)	Prestação de serviços no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.	1 - Conflito de interesses; 2 – Favorecimento; 3 - Recebimento de gratificações.	Pouco Frequente;	1 – Elaboração de declaração de inexistência de conflito de interesses; 2 – Elaboração de base de dados de prestadores de serviços naquele âmbito; 3 – Mecanismos de controlo que previnam falhas na prestação de serviços que possam lesar o município.	Chefe de Divisão.
		Análise de pedidos de acumulação de funções privadas ou públicas com o exercício de funções públicas.	Risco de incompatibilidades/conflito de interesses e de falta de monitorização das situações autorizadas.	Pouco Frequente.	Controlo dos pedidos de acumulações.	Coordenadora Técnica.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	<p>Promover a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;</p> <p>Promover a aquisição de serviços no domínio de ordenamento do território e do planeamento urbanístico;</p> <p>Promover a atualização dos planos existentes; a execução de estudos de reconversão urbanística dos loteamentos ilegais;</p> <p>Promover a execução dos projetos ou a aquisição de serviços do domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;</p> <p>Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos.</p> <p>Promover a instrução de processos de tomada de posse administrativa de prédios e promover a instrução de processos de concessão do direito de superfície.</p> <p>Análise de pedidos de reclassificação de solo apresentados no âmbito da revisão do PDM.</p>	<p>1 - Falta de rigor e favorecimento de situações específicas, contrariando critérios e regras urbanísticas estabelecidas;</p> <p>2 - Tempo de decisão.</p>	<p>1 – Pouco Frequente;</p> <p>2 – Frequente.</p>	<p>1 - Elaborar análise por amostragem de casos anteriormente solicitados, reuniões de trabalho periódicas para discussão dos critérios inicialmente definidos e a sua aplicabilidade a casos reais.</p> <p>2 - Criação de um sistema na aplicação informática de justificação de alerta obrigatórios.</p>	Chefe de Divisão.
	<p>Promover a análise e emissão de pareceres de todos os processos de: Loteamento e urbanização particulares; obras de conservação e/ou reparação</p>	<p>1 - Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes</p>	<p>1 - Pouco Frequente;</p>	<p>1 - Criação de mecanismos capazes de exercer um maior</p>	Chefe de Divisão

	<p>de imóveis;</p> <p>Pedidos de: reavaliação de processos, certidões e alvará de loteamento, mudança de finalidade das frações dos imóveis, reclamações referentes a construção urbana, pretensões de ocupação da via pública, certidões de laboração de carácter industrial;</p> <p>Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras, loteamentos e outros; promover a execução do registo cartográfico das pretensões mantendo atualizadas as plantas cadastrais;</p> <p>preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;</p> <p>Promover a elaboração gráfica das peças complementares das informações técnicas;</p> <p>Proceder à execução das vistorias para licenças de habitação e/ou ocupação, abertura e licenciamento de estabelecimentos, constituição de propriedade horizontal e elaborar os respetivos autos;</p> <p>Assegurar a fiscalização das obras, loteamentos e urbanizações por particulares;</p>	<p>intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</p> <p>2 - Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistémica de determinado (s) técnico (s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p> <p>3 - O tempo de decisão;</p> <p>4 - Não acumulação de funções ou tarefas públicas</p>	<p>2 - Pouco Frequente;</p> <p>3 - Pouco Frequente;</p> <p>4 - Pouco Frequente.</p>	<p>controlo no que diz respeito ao exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes</p> <p>intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>2 - Agilizar, nos casos em que nos seja permitido, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, principalmente no que diz respeito à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;</p>	
--	---	---	---	--	--

	<p>Proceder à elaboração dos autos de embargo, sempre que as obras em execução estejam em infração;</p> <p>Proceder à análise e emissão de pareceres a queixas de particulares inerentes a obras em execução;</p> <p>Promover a análise e emissão de pareceres nos processos de licenciamento de estabelecimentos, licenciamento de pedreiras, publicidade em propriedades privadas e implantação de mobiliário urbano.</p>	<p>que possam comprometer a isenção na abordagem do processo;</p> <p>Inexistência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Esta ausência de informação bem como a deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis da mesma, assim como a deficiente discriminação das tarefas de execução, propicia a que a responsabilidade se vá diluindo ao longo do processo, provocando uma desproteção não só em quem decide mas o próprio requerente.</p>		<p>Organização do trabalho de forma a permitir a rotatividade dos técnicos, no exercício das suas funções sempre que seja possível;</p> <p>Criar regras de distribuição de trabalho, evitando que o mesmo tipo de processos seja avaliado sempre pelo mesmo técnico, bem como os processos cujo, o requerente seja repetente no mesmo tipo de processo.</p> <p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita,</p>
--	---	--	--	--

				<p>apensa ao processo em análise, quando assim se justifique;</p> <p>Informatização dos processos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, podendo assim cumprir as datas estipuladas;</p> <p>3 - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>autorização de operações urbanísticas;</p> <p>4 - Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p> <p>Disponibilização de formulários – tipo, relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários – tipo relativos à apresentação de</p>	
--	--	--	--	--	--

					reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	
	Secção de Apoio Administrativo	Assegurar a dactilografia, a receção e expedição do expediente a arquivo do Departamento de Urbanismo; Assegurar o expediente e arquivo relativo aos	1 - Fornecimento de elementos documentais; 2 - Divulgação antecipada de decisões recaídas sobre processos de licenciamento.	1 – Freqüente; 2 – Pouco Freqüente.	1 - Registo de todos os pedidos formulados, 2 - Definição de regras de atuação.	Coordenadora Técnica.

		<p>processos de loteamento e obras particulares, habitação ou ocupação de prédios, propriedade horizontal, licenciamento de pedreiras;</p> <p>Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de gestão urbana;</p> <p>Elaborar folhas de ponto, o mapa de férias e as relações de frequência, assegurando o controlo das horas extraordinárias e da assiduidade do pessoal;</p> <p>Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>os processos em instrução; Assegurar a emissão de licenças da competência do Departamento Municipal de Urbanismo; Promover a organização dos ficheiros do Departamento Municipal de Urbanismo e assegurar a sua manutenção e atualização; Promover a remessa à Direção – Geral de Contribuições e Impostos relação das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas pela Lei; Fornecer os elementos</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>solicitados por outros serviços com vista ao correto parecer das pretensões dos particulares;</p> <p>Assegurar a elaboração das agendas do expediente a submeter à deliberação da Câmara Municipal;</p> <p>Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e/ou serviços da Câmara Municipal, para parecer;</p> <p>Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram pelo Departamento Municipal de Urbanismo que venham a ser</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>requeridos;</p> <p>Assegurar a execução dos trabalhos inerentes à liquidação dos processos que corram pelo Departamento Municipal de Urbanismo e a concessão das respetivas licenças;</p> <p>promover a organização de auto de embargo.</p>				
	Serviço de Projetos Municipais	<p>Execução dos estudos e projetos que venham a ser decididos pela Câmara Municipal;</p> <p>Execução, em termos de desenho, dos projetos e /ou estudos e planos realizados na DPGU, pelo Departamento de Obras Municipais e Ambiente e pela Divisão de Comunicação,</p>	<p>1 - Fornecimento de elementos documentais, fotocópias de projetos, cartografia (digital/papel).</p> <p>2 - Falta de rigor na execução dos projetos e prazos.</p>	<p>1 – Frequente;</p> <p>2 – Pouco Frequente.</p>	<p>1 - Registo de todos os pedidos formulados, bem como comprovativo de fornecimento.</p> <p>2 - Declaração de inexistência de conflitos de interesses e penalização por incumprimento dos prazos.</p>	Chefe de Divisão.

		Património, Cultura, Educação e Desporto; Execução gráfica em termos de desenho, dos projetos e/ou estudos realizados por outros serviços municipais; reprodução de desenhos através do processo heliográfico ou outro.				
Departamento de Obras Municipais e Ambiente.	Divisão de Mobilidade e Equipamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Empreitadas</li> <li>2 - Fiscalização de obra por empreitada</li> <li>3 - Concursos públicos</li> <li>4 - Obras por administração direta</li> <li>5 - Assegurar a gestão do Parque automóvel e armazéns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Escolha do tipo de procedimento;</li> <li>2 - Falta de imparcialidade na fiscalização/Aprovação de materiais;</li> <li>3 - Designação dos membros do júri;</li> <li>4 - Execução de trabalhos não previstos com o intuito de favorecimento de particulares;</li> <li>5 - Utilização abusiva dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Pouco Frequente;</li> <li>2 - Pouco Frequente;</li> <li>3 – Pouco Frequente;</li> <li>4 - Pouco Frequente;</li> <li>5 – Pouco Frequente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Tomar como regra o concurso público</li> <li>2 - Realização de auditorias aleatórias por técnico diferente do fiscal</li> <li>3 - Criar mecanismos internos por forma a garantir a rotatividade dos elementos</li> <li>4 - Sensibilização dos deveres do funcionário</li> </ul>	Chefe de Divisão.

			<p>veículos do município/Recebimento de gratificações /Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados /Condução de viaturas com dolo furto de materiais e ferramentas nas oficinas auto/Utilização das instalações para trabalhos privados/Entrega de materiais sem autorização superior/Receção de materiais dos fornecedores sem cumprir com as normas e regulamentos em vigor.</p>		<p>constantes no código deontológico</p> <p>5 - Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de viaturas/ Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações/ Registo informático de entradas e saídas do horto quer de produtos quer de meios mecânicos/ Sensibilização dos deveres de funcionário público, constantes no Código Deontológico/ Registo informático de entradas e saídas e sensibilização dos</p>	
--	--	--	--	--	--	--



					trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos.	
	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (inclusive Secção de Apoio Administrativo).	Gestão de espaços verdes.	<p>1 - Recebimento de gratificações chefe da divisão e encarregados;</p> <p>2 - Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados (jardinagem).</p>	<p>1 - Pouco Frequente;</p> <p>2 - Pouco Frequente.</p>	<p>1 - Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações;</p> <p>2- Registo informático de entradas e saídas do horto quer de produtos quer de meios mecânicos.</p>	<p>1, 2 - Responsável do serviço, encarregados e demais operários.</p>
		Recolha de RSU	<p>1 - Comportamento com dolo na recolha de RSU;</p> <p>2 - Recolha de materiais não passíveis de serem Recolha de RSU.</p>	<p>1 - Pouco Frequente;</p> <p>2 – Frequente.</p>	<p>Definição de objetivo de desempenho (SIADAP) que avalie a forma de atuação dos respetivos trabalhadores e análise de reclamações.</p>	<p>Responsável do serviço.</p>

		Recolha de Animais (colaboração com a autoridade sanitária veterinária concelhia).	Recolha de animais não sinalizados	Pouco Frequente;	Confirmação recorrente dos pedidos de recolha e características dos animais referenciados.	Responsável do serviço e Veterinário Municipal.
Secção de Cobranças e Gestão de Clientes.	<p>1 - Prestação de serviços de águas e RSU.</p> <p>2 - Leituras.</p> <p>3 - Processamento recibos de águas e RSU.</p> <p>4 - Cortes e desligações.</p>	<p>1 - Regulamento dos serviços de AA e AR (de 1997) em vigor. Desfasado da realidade atual (legislação em vigor/recomendações do ERSAR).</p> <p>2 - Erro de leituras. Equipamento obsoleto dos leitores (Pda's/viaturas).</p> <p>3 - Falta de recursos humanos, o que tem provocado bastantes constrangimentos e dificuldades ao nível do controle e monitorização dos processos.</p> <p>4 - Execução do serviço</p>	<p>1 – Frequente;</p> <p>2 - Pouco Frequente;</p> <p>3 - Muito Frequente;</p> <p>4 – Frequente.</p>	<p>1 - Aprovação de novo regulamento.</p> <p>2 - Aquisição de Pda's/viaturas.</p> <p>3 - Recursos humanos em número suficiente.</p> <p>4 - Procedimento mais célere.</p>	Coordenadora técnica.	

			muito moroso.			
	Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação.	<p>1 – Planeamento estratégico dos Sistemas de Informação e comunicação.</p> <p>2 – Projeto e Implementação de novas soluções informáticas;</p> <p>3 – Aquisição de Equipamentos e serviços de SI;</p> <p>4 - Manutenção do parque informático da Camara, EB1's e JI's do Concelho;</p> <p>5 - Suporte técnico a utilizadores.</p>	<p>1 - Acessos não autorizados aos SI do município;</p> <p>2 e 3 -Pressão por parte das empresas para escolha das soluções apresentadas pelas mesmas;</p> <p>4 e 5 - Conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos.</p>	<p>1 - Pouco Frequente;</p> <p>2 e 3 - Frequente;</p> <p>4 e 5 - Pouco Frequente.</p>	<p>1 - Divulgação mais efetiva das Normas internas de utilização dos SI;</p> <p>2 e 3 - Elaborar a execução de Relatórios justificativos detalhadas das opções técnicas.</p> <p>Promoção da utilização de procedimentos de contratação por via de concurso público;</p> <p>4 e 5 - Obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores.</p>	Responsável do Serviço.
Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo.	<b>Turismo</b>	1 - Organização de eventos /Receção- escolha dos	1 - Discriminação na escolha dos participantes / fornecedores;	1 e 2 - Pouco Frequente.	1 - Estabelecer linhas condutoras para a análise das propostas	Sob tutela direta da Vereação.

	participantes e fornecedores; 2 - Atendimento ao público/Turistas.	2 - Discriminação no atendimento; Usufruto de contactos privilegiados.		dos fornecedores e dos participantes nos eventos; 2 - Formação, análise de reclamações e sugestões apresentadas quanto ao atendimento prestado; Sensibilização sobre o comportamento assertivo e deveres dos trabalhadores em funções públicas.	
	<b>Ação Social</b> 1 - Atribuição de subsídios nas áreas de Alimentação, Saúde e outras. 2 - Serviço de Habitação 3 - Rede Social 4 - Serviço de Psicologia 5 - Serviço de Apoio às vítimas	1 - Entrega de declarações oficiais, por parte dos utentes, não condizentes com a realidade observada; 2 - Possibilidade de não corresponder a todas as solicitações. 3 - Possibilidade de não	1 – Frequente; 2 – Pouco Frequente; 3 – Pouco Frequente; 4 – Pouco Frequente; 5 – Pouco Frequente;	Dar cumprimento ao proposto no Regulamento Municipal e critérios internos que visam impedir riscos inerentes.	Sob tutela direta da Vereação.

	<p>6 - Serviço de Apoio às pessoas com deficiência (SIM_PD)</p> <p>7 - Serviço de Apoio à Família.</p>	<p>corresponder a todas as solicitações.</p> <p>4 - Possibilidade de não corresponder a todas as solicitações.</p> <p>5 - Possibilidade de não corresponder a todas as solicitações e encontrar as soluções adequadas aos diferentes casos.</p> <p>6 - Possibilidade de não corresponder a todas as solicitações.</p> <p>7 - Possibilidade de não corresponder a todas as solicitações.</p>	<p>6 – Pouco Frequente;</p> <p>7 – Pouco Frequente.</p>		
	<p><b>Juventude</b></p> <p>1 - Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e espaços destinados aos jovens pertencentes ao Município.</p>	<p>Má utilização dos equipamentos.</p>	<p>1-5 Frequente.</p>	<p>Cumprimento integral das normas internas e orientações.</p>	<p>Sob tutela direta da Vereação.</p>

	<p>2 - Promover e desenvolver iniciativas de apoio à juventude na área do Município.</p> <p>3 - Assegurar a organização de eventos especialmente direcionados para os jovens, fazendo a sua divulgação e promoção.</p> <p>4 - Assegurar a implementação de medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho e de ocupação dos tempos livres e de lazer.</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>5 - Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.</p>				
	<p><b>Atividades Económicas</b></p> <p>1 - Prestar informações ao público;</p> <p>2 – Realização de eventos - escolha de fornecedores;</p> <p>3 - Visitas a empresas / comércio.</p>	<p>1 - Discriminação no atendimento;</p> <p>2 - Discricionariedade na escolha;</p> <p>3 - Recebimento de gratificações.</p>	<p>1 – Pouco Frequente;</p> <p>2 - Pouco Frequente;</p> <p>3 – Pouco Frequente;</p>	<p>1 - Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis</p> <p>Controle do número de reclamações;</p> <p>2 - Estabelecimento de um conjunto de linhas orientadoras segundo as quais devem ser analisadas as propostas;</p> <p>3 - Sensibilização sobre o comportamento assertivo e deveres dos trabalhadores em funções públicas constantes no Código</p>	<p>Sob tutela direta da Vereação.</p>

					de conduta.	
Divisão de Comunicação, Património, Cultura Educação e Desporto.	Educação.	Assegurar a gestão e coordenação dos refeitórios escolares; Assegurar o cumprimento do contrato de execução em matéria de transferência de competências; Planeamento e organização da rede de transportes escolares; Gestão da Biblioteca Municipal e demais bibliotecas da rede escolar; Assegurar o planeamento escolar, em particular no que concerne aos equipamentos,	Concursos Públicos: -Bens alimentares/ Transportes escolares;  Atribuição de Subsídios: -Refeição, livros e material escolar e transportes.	Pouco Frequente;  Pouco Frequente.	Aperfeiçoamento na elaboração dos Cadernos de Encargos; Declaração de interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública; Criar plano de rotatividade entre funcionários responsáveis pelo controlo de fornecimentos e armazenamento de bens; Criação de mecanismos mais eficazes de controlo de assiduidade nas refeições escolares de forma a diminuir a	Coordenadora Técnica.



		atividades e Carta Educativa.			<p>anulação de faturas.</p> <p>Publicitação no <i>site</i> do município de todas as fases do procedimento de atribuição do subsídio;</p> <p>Publicitação dos Regulamentos da Componente de Apoio à família</p> <p>Aperfeiçoamento no estudo dos processos de atribuição de subsídio escolar, em especial no prolongamento de horário, e validação do estudo pelo superior hierárquico.</p>	
	Comunicação e Novas Tecnologias.	Preparação, elaboração e edição da Agenda/Revista e	Concursos públicos: Agenda/Revista Municipal;	Pouco Frequente.	Definição pormenorizada de todas as características	Chefe de Divisão.

		Suplementos Municipais; Preparação e carregamento de conteúdos para o <i>site</i> da internet e das redes sociais; Gestão dos Espaços Internet do concelho.			técnicas a constar no Caderno de Encargos.	
	Cultura.	Gerir os espaços municipais destinados a realizações culturais; Dinamização e planeamento da programação cultural; Desenvolvimento de ações que promovam a identidade local.	Inexistência de documento que estabeleça o funcionamento e as condições de cedência do Auditório Municipal.	Pouco Frequente.	Aprovação e publicação de um regulamento que defina a utilização do Auditório Municipal.	Coordenadora Técnica.

	Desporto.	Gerir a manutenção e utilização dos equipamentos desportivos municipais; Promover e organizar atividades desportivas no concelho; Propor medidas de fomento desportivo para a população.	Inexistência de documento que regule as manutenções; Impossibilidade de marcar jogos nas infraestruturas desportivas.	Pouco Frequente.	Definição pormenorizada de todos os equipamentos a serem adquiridos e a necessitarem de um programa de manutenção; Possibilidade de marcação de utilizações nas próprias infraestruturas desportivas, com regulamento próprio.	Responsável do Serviço.
Polícia Municipal.	Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.		Tratamento discriminatório.	Pouco Frequente.	Sensibilização para o código de conduta.	Sob tutela do Presidente de Câmara.
			Conflito de Interesses.	Pouco Frequente.	Declaração de inexistência de conflitos de interesse.	
			Recebimento de Gratificações.	Pouco Frequente.	Sensibilização para o código de conduta.	

		Não registo dos autos de notícia para contraordenação.	Pouco Frequente;	Numeração de autos de forma automática na aplicação.	
Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia.	Promoção da saúde pública, prevenção e correção de fatores ou situações de origem animal suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia de salubridade dos produtos de origem animal.	Acumulação de funções privadas em conflito com o exercício da função pública.  Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	Pouco Frequente;  Pouco Frequente.	Criação de mecanismo de controlo do exercício de funções públicas e privadas;  Verificação sistemática da possível acumulação de funções.	Veterinário Municipal.

## **IV – Controlo e Monitorização do Plano**

Após a implementação destas medidas, a Câmara Municipal de Lousada por intermédio de uma equipa técnica composta pelo Chefe de Gabinete e dois Diretores de Departamento, elabora um relatório em cada ano civil, de forma a assegurar o controlo e acompanhamento do Plano.

O relatório final apresentará elencadas as medidas definidas e implementadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CM Lousada e em consonância com os relatórios recebidos, até ao final de cada ano, por parte dos responsáveis de cada Secção/Divisão ou Serviço.