



MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Pessoa Coletiva de Direito Público nº 506 811 883

CÂMARA MUNICIPAL

Rua Rangel de Lima - 3320 - 229 PAMPILHOSA DA SERRA
TEL. 235590320 - FAX 235590329

CERTIDÃO

----- FELISBERTO NEVES PINTO, Chefe de Divisão Administrativa do Município de Pampilhosa da Serra: -----

----- CERTIFICA, para os devidos e legais efeitos, que da ata da reunião ordinária da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, realizada em 30 de janeiro de 2017, consta o seguinte: -----

4.1 - SERVIÇOS JURÍDICOS

4.1.5 - Relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2016

----- Foi presente uma Informação do Gabinete Jurídico, do seguinte teor: -----

----- " Para efeitos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 9º da lei nº 54/2008, de 4 de setembro, de acordo com a alínea d) do item 1.1 da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de julho de 2009 e do ponto IV do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pampilhosa da Serra, aprovado em 10/03/2016, submete-se à apreciação de Sua Exª o Senhor Presidente da Câmara Municipal e à aprovação da Câmara Municipal o relatório anual sobre a execução do Plano, anexo à presente Informação. -----

----- Após aprovação, o mesmo deverá ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral das Finanças, devendo também ser publicitado no site do Município. -----

----- À consideração superior." -----

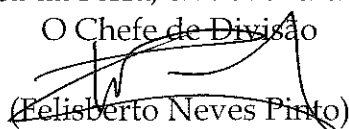
----- Face ao exposto e após análise, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar e proceder de acordo com o teor da Informação do Gabinete Jurídico. -----

----- Nos termos do disposto no n.º 3 e nº 4 do artigo 57º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar em minuta. -----

Por ser verdade, passo a presente certidão, que vou assinar, datar e autenticar com o selo branco em uso nesta Autarquia.

Pampilhosa da Serra, 02 de fevereiro de 2017

O Chefe de Divisão


(Felisberto Neves Pinto)

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

A Lei nº 54/2008, de 4 de setembro criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que é uma 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.

O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, através da Recomendação nº 1/2009, que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos elaborassem planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, os quais deverão ser sujeitos a acompanhamento mediante elaboração anual de um relatório sobre a sua execução, os quais (plano e relatórios anuais) deverão ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, em 29/12/2009, aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado Plano).

Não obstante, verificou-se no ano transato que o mesmo se encontrava desatualizado e desajustado da realidade do Município. Pelo que, foi o mesmo objeto de revogação tendo, nessa sequência sido aprovado um novo Plano, pela Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra em 10/03/2016, de forma a integrar as alterações ocorridas na estrutura orgânica da Câmara Municipal, proceder à identificação de riscos atuais, à proposta de medidas preventivas e corretivas dos mesmos, estabelecendo também procedimentos objetivos para o controlo e monitorização do Plano.

Estabelece o ponto IV do Plano que a implementação do mesmo deve ser monitorizada e controlada, de forma dinâmica, devendo ser criados métodos e definidos procedimentos pelos dirigentes municipais, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Mais estabelece o referido ponto que, anualmente, deve ser elaborado um relatório sobre a execução do consignado no Plano. Neste sentido, tendo em conta a informação veiculada pelos dirigentes municipais foi elaborado o presente Relatório que pretende sintetizar o que foi executado ao nível das medidas propostas e constantes do Plano, no período compreendido entre março a dezembro de 2016.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: GABINETE DE APOIO PESSOAL

Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Parcialidade no agendamento	Reuniões semanais com Executivo	Reuniões semanais com Executivo. Divisão do agendamento de reuniões.	Execução Contínua	Positivos	Maior Transparência
Tratamento insuficiente no encaminhamento das reclamações/sugestões para cada serviço	Elaboração de formulários /requerimentos específicos a cada procedimento/serviço.	Em implementação. Maior rapidez no encaminhamento das mesmas	Execução Contínua	Maior eficácia. Maior eficiência	Melhoria Contínua dos serviços
Favorecimento de Entidades.	Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas protocolarmente	Cumprir as normas estabelecidas protocolarmente	Execução Contínua	Positivos	Maior Transparência
Favorecimento pessoal na utilização de informação e dados.	Cumprir as regras e procedimentos instituídos	Cumprimentos de normas e regras processuais	Execução Contínua	Positivos	Cumprimentos das disposições legais.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: DIVISÃO FINANCEIRA

Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental e fundos disponíveis	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Contínua	Positivos	Melhoria nos procedimentos prévios e maior eficácia na contabilização de Fundos.
Despesas objeto de inadequada classificação		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Mensal	Positivos	Melhoria na deteção do erro.
Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto.		Verificação de documentação	Contínua	Positivos	Inexistência de situações
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Mensal	Satisfatórios	Eficiência no controlo e programação de investimento Municipal

Não emissão ou anulação de guias de receita de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido.	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Contínua	Positivos	Inexistência de situações
Não recebimento de valor correspondente à guia de receita emitida		Verificação de documentação diária, conferência do resumo diário de Tesouraria.	Contínua	Positivos	Inexistência de situações
Erros de soma e de transposição de saldo nos mapas de prestação de contas.		Verificação de documentação	Anual	Positivos	Inexistência de situações
Omissões nas prestações de contas do movimento de operações de tesouraria.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Anual	Positivos	Inexistência de situações
Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município nos termos legais, com base em documentos emitidos pelas diversas unidades orgânicas.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Em Implementação	Satisfatórios	Verificação de todos os requisitos para o abate do bem
Abates sem a autorização do órgão competente		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Em Implementação	Satisfatórios	Verificação de todos os requisitos para o abate do bem
Bem abatido continuar nos serviços.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Anual	Satisfatórios	Responsabilização dos diversos serviços.
Proposta indevida de envio de bens para abate.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Anual	Satisfatórios	Melhoria dos serviços e sua responsabilização.
Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Anual	Satisfatórios	Maior eficiência na verificação dos bens.
Apropriação ou utilização indevida de bens públicos.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Satisfatórios	Verificação e conferência de todos os bens.

Handwritten signature and initials

Apropriação de bens públicos.	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Positivos	Inexistência de situações
Utilização de bens públicos designadamente para fins privados.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Positivos	Inexistência de situações
Transferência de bens sem comunicação.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Positivos	Maior eficiência na verificação dos bens.
Apropriação indevida de bens públicos.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Positivos	Inexistência de situações
Desaparecimento do bem.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Semestral	Positivos	Inexistência de situações
Desatualização das fichas dos bens.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Anual	Satisfatórios	Maior eficiência na verificação dos bens.
Ofertas à Autarquia sem processo formal de aceitação.		Conferências Diárias.	Contínua	Positivos	Melhoria de procedimentos
Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados.		Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento da Norma de Controlo Interno	Contínua	Positivos	Melhoria de procedimentos

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Lançamento de valores indevidos nos vencimentos.	Todas as alterações aos vencimentos são obrigatoriamente justificadas. Todas as operações ficam registadas no SGP e em suporte físico. Propõe-se, no entanto, outros mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas nos vencimentos: ex.: listar os movimentos efetuados a partir do SGP e proceder a uma conferência por amostragem.	Listar os movimentos efetuados a partir do SGP e proceder a uma conferência por amostragem	Mensalmente após a conclusão dos vencimentos nos RH e antes de se pagar aos trabalhadores.	Satisfatórios	Identificação de algumas situações em fase de resolução



Pagamento indevido de participações na saúde (ADSE)	As despesas comparticipadas têm por base os documentos de despesa. Propõe-se a implementação de mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas ex.: listar os movimentos efetuados a partir do SGP e efetuar uma conferência por amostragem.	Listar os movimentos efetuados a partir do SGP e efetuar uma conferência por amostragem.	Mensalmente	Positivos	Inexistência de situações
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Exigência de fundamentação de propostas de autorização prévia e análise da conformidade legal pelos serviços de recursos humanos.	Exigência de fundamentação de propostas de autorização prévia e análise da conformidade legal pelos serviços de recursos humanos.	Contínua	Satisfatórios	Maior controlo e mais fácil identificação de casos de excesso
Deficiente comunicação ao nível do alinhamento entre o SIADAP 1, 2 e 3 (cascata), com possível desmotivação dos trabalhadores por desconhecimento dos objetivos do serviço e da organização para os quais se encontram a contribuir.	Plano de Comunicação Interna - Divulgação dos objetivos estratégicos da organização, objetivos operacionais, projetos e ações dos respetivos serviços.	Plano de Comunicação Interna - Divulgação dos objetivos estratégicos da organização, objetivos operacionais, projetos e ações dos respetivos serviços.	Novembro de 2016	Em implementação	Vai permitir uma melhoria contínua, no âmbito do SIADAP
Perda de informação crítica.	Execução do plano de cópias de segurança e testes de reposição.	Execução do plano de cópias de segurança e testes de reposição.	Contínua	Positivos	Necessidade de mais espaço de armazenamento.
Indisponibilidade de servidores e recursos.	Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware.	Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware.	Em implementação	Positivos	Melhorias do serviço.
Discriminação no atendimento	Análise de reclamações/sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.	Análise de reclamações/sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.	Contínua	Muito positiva	Inexistência de situações
Possibilidade de cobrança inadequada devido a uma má interpretação da tabela de taxas e licenças	Propõe-se a implementação de mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas. Por Ex proceder a uma conferência por amostragem.	Implementação de mecanismos de conferência e fiscalização das operações realizadas. Por Exº Proceder a uma conferência por amostragem.	Contínua	Muito positiva	Inexistência de situações
Falta de integralidade dos processos.	Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos incertos em processos administrativos.	Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos incertos em processos administrativos.	Contínua	Muito positiva	Inexistência de situações
Eventual extravio de processos.	Registo de tramitação dos processos na aplicação informática MYDOC.	Registo de tramitação dos processos na aplicação informática MYDOC.	Contínua	Muito positiva	Inexistência de situações

Eventual atraso na divulgação da base informativa relativa a legislação, doutrina e jurisprudência.	Registo da divulgação, por via eletrónica, de documentos de interesse para os diferentes serviços municipais.	Registo da divulgação, por via eletrónica, de documentos de interesse para os diferentes serviços municipais.	Contínua	Positiva	Melhorias do serviço
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL					
Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Inexistência de instrumentos que estabeleçam regras de elaboração dos planos; Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	Definir com as entidades próprias as regras de elaboração dos planos. Aperfeiçoar o mecanismo da contratação pública de recursos humanos.	A elaborar um plano de regras de funcionamento	Em desenvolvimento		
Inexistência de instrumentos que estabeleçam regras de elaboração dos planos.	Definir instrumentos/regras de elaboração dos planos e programas com as entidades competentes.	A Autoridade Nacional de Proteção Civil elaborou uns cadernos temáticos de apoio à elaboração dos Planos. O Município adaptou esses cadernos.	A decorrer	Plano Municipal de Emergência Municipal feito.	
Espaço do atendimento ao público. Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução de processos.	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas para melhorar o serviço	Criação do Gabinete de Apoio ao Munícipe e Empresário	A decorrer	Espaço físico criado	
Inexistência, ou existência deficiente, de estruturas privadas de apoio.	Apoio à implementação de estruturas de apoio	Em fase de planeamento	Em desenvolvimento		
Falta de colaboração com outras entidades.	Elaboração de protocolos com outras entidades públicas	Em fase de planeamento	Em desenvolvimento		
Falta de equipamento técnico específico.	Aquisição de equipamento	Aquisição de Equipamento técnico especializado	Ao longo ano	Existência de equipamento no Município	
Gestão dos conflitos dos recursos humanos.	Formação na área da Gestão de conflitos	Formação /sessões	Ao longo ano		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO					
Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses	Confrontação entre a identidade dos técnicos autores dos projetos e os técnicos do Município	Contínuo em 2016	Não foi detetada qualquer situação de intervenção de técnicos do Município em processos no âmbito de funções privadas	Nenhuma anomalia a reportar
O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada. Utilização da aplicação da AIRC Mydoc e SPO	Contínuo em 2016	Com a utilização das aplicações informáticas onde estão registados os processos e são elaboradas as informações e efetuada a tramitação, foi garantida a correta priorização dos processos	Nenhuma anomalia a reportar

Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes –, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.	Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço / Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão	março de 2016 / dezembro de 2016	Foi dado conhecimento aos utentes / não foi apresentada qualquer reclamação no serviço	No que concerne à disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular não foi possível implementar em 2016 dado estar em desenvolvimento. Em 2017 será concluído o processo
Ausência de “ferramentas” para o controlo das ações efetuadas	Propor a criação de mapas das ações de controlo efetuadas	Efetuada listagens pelos serviços de fiscalização	Contínuo em 2016	Conhecimento dos locais fiscalizados	Necessidade de efetuar mapas previsionais com as ações a desenvolver e as desenvolvidas
Fiscalização Reduzida	Incremento anual do objetivo relativo à meta de ações de controlo a efetuar anualmente em sede de SIADAP-1	Não foi possível incrementar o número das ações de fiscalização			

Favorecimento de fornecedores - aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo	Reforço na rotatividade dos fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor	Foi efetuada rotatividade de fornecedores e prestadores de serviços dando cumprimento à legislação	Contínuo em 2016	Cumpridos os limites legais do CCP e demais legislação aplicável.	Nenhuma anomalia a reportar
Tratamento deficiente das estimativas de custo	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor	Elaboração das estimativas de custo com base nos preços médios dos últimos concursos similares	Contínuo em 2016	Obtenção de propostas de preço em todos os procedimentos de concurso	Nenhuma anomalia a reportar
Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos.	Efetuada a audiência aos concorrentes em todas as situações	Contínuo em 2016	Nenhuma violação	Nenhuma anomalia a reportar
Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Elaboração de uma check-list que permita analisar, verificar, evitar e alertar para os riscos	Maior fiscalização na execução dos contratos	Contínuo em 2016	Cumprimento dos prazos contratuais	Nenhuma anomalia a reportar
Existência de favoritismo injustificado	Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito	Publicitação dos documentos das propostas sendo do conhecimento de todos os concorrentes	Contínuo em 2016	Melhor escrutínio de todos os concorrentes	Nenhuma anomalia a reportar
Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Verificação de cabimento necessário, antes do procedimento mediante informação ou documento equivalente a integrar no processo	Pedido de cabimentação prévia á abertura do procedimento	Contínuo em 2016	Garantia de existência de cabimentação e compromisso e fundos disponíveis	Nenhuma anomalia a reportar

Inexistência de registo de reparações e interrupções nas redes	Elaboração de formulário de ocorrência e registo na plataforma GISMAT, bem como comunicação aos utentes.	Não foi possível concluir a elaboração de formulário de ocorrência e registo na plataforma GISMAT.			Será concluída a implementação em 2017
Medidas por Adotar	Motivos		Calendarização de Resolução		
Elaboração de formulário de ocorrência e registo na plataforma GISMAT	Complexidade na conjugação da elaboração global dos formulários / requerimentos das diversas áreas de intervenção do Município com as aplicações da GISMAT		2017		
Incremento anual do objetivo relativo à meta de ações de controlo a efetuar anualmente em sede de SIADAP-1	Durante um período prolongado de 2016 o serviço de fiscalização foi assegurado por um único fiscal em virtude do outro se encontrar em gozo de licença parental		2017		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL: DIVISÃO SOCIO CULTURAL E EDUCATIVA					
Riscos Identificados	Medidas Preventivas e Corretivas Propostas	Medidas Adotadas	Data de Implementação	Resultados Obtidos	Observações/Evidências
Inexistência de instrumentos que estabeleçam as regras de funcionamento	Elaboração e atualização de Regulamentos de utilização dos equipamentos municipais, bem como publicitação no sítio da internet	Elaboração de Propostas de Regulamentos e de Normas de Funcionamento	Em implementação	Em implementação	Permite maior clarificação e transparência.
Conceção de projetos que possam beneficiar ou privilegiar terceiros	Promover a diversidade, qualidade e versatilidade dos projetos e dos agentes envolvidos	Promoção e dinamização de novos projetos e de novas parcerias	Ao longo do ano	Muito Positivos	Captação de novos públicos.
Erros de classificação, indexação ou catalogação	Cumprir rigorosamente as tabelas de catalogação e classificação	Criar um Manual de Procedimentos	Em implementação	Em implementação	Permite a uniformização de critérios e a diminuição de falhas.
Desgaste emocional e psicológico; Agressões verbais.	Supervisão e formação relacionadas com estas temáticas	Elaboradas Ações de Formação nas áreas do burnout e desgaste emocional, da Programação Neurolinguística e da Gestão de Conflitos	13 de maio, 18 de maio e 21 de outubro	Muito positivos	Permitiu a melhoria da capacidade técnica e reflexiva dos técnicos participantes.

Existência de conflitos de interesse.	Atualizar e publicitar os Regulamentos Municipais no sítio da internet	Atualização e publicitação dos Regulamentos Municipais no sítio da internet	Em implementação	Em implementação	Permite maior clarificação e transparência.
Risco de incumprimento das normas, documentos oficiais e legislação em vigor.	Definir com clareza as normas/regras processuais	Cumprimento das normas/regras processuais	Ao longo do ano	Positivos	Normalização e celeridade através do uso do MyDoc-Gestão Documental.
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	Atualizar e publicitar os Regulamentos Municipais de utilização e funcionamento dos equipamentos desportivos no sítio da internet	Publicitação dos Regulamentos Municipais de utilização e funcionamento dos equipamentos desportivos no sítio da internet	Contínua	Positivos	Divulgação dos regulamentos e das atividades. Facilidade no acesso a fichas de inscrição.

NOTA: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento, tendo em conta a informação elaborada e transmitida pelos dirigentes dos serviços municipais.

CONCLUSÃO

O Relatório que aqui se apresenta tem como intento aferir os resultados obtidos das medidas constantes do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em 10/03/2016. Pretende-se, pois, aferir o cumprimento, no período compreendido entre março e dezembro de 2016, das medidas preventivas e corretivas propostas e refletir sobre o seu grau de eficácia e adequação.

Importará, contudo, realçar, que este Plano deve ser entendido como um novo instrumento de gestão, dinâmico e, portanto, sujeito a atualização e aperfeiçoamento contínuo.

Tendo em conta a informação precedente e sistematizada nos quadros relativos aos respetivos Serviços Municipais, importa realçar os seus principais objetivos e quais as recomendações que se podem retirar da sua análise:

- Numa avaliação genérica importa realçar o empenho dos dirigentes municipais na procura de soluções, entendidas por adequadas, para a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, decorrentes das atividades que desenvolvem e das competências que lhes são cometidas.
- Muitas das medidas preventivas e corretivas propostas, tendo em conta os riscos identificados, já se encontram implementadas ou em fase de implementação, assumindo-se a sua continuidade.
- Por forma a aperfeiçoar o Plano, enquanto instrumento útil a uma boa gestão pública, com potencial para uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público, recomenda-se a especificação de certos riscos (identificados no Plano) que devem traduzir, efetivamente e exaustivamente, riscos de gestão e corrupção, atenta a Recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção.
- Os Serviços Municipais, através de um exercício de autoavaliação (que permitiu que, relativamente a cada um dos riscos identificados no Plano, pudessem fazer uma análise sobre a eficácia das medidas de prevenção e correção apontadas) não identificaram novos riscos e correspondentes medidas a ser propostas, não existindo, portanto, necessidade de proceder a qualquer ajustamento ao Plano.

Paços do Município de Pampilhosa da Serra, 25 de janeiro de 2017

A Técnica Superior¹

Maria Eugénia Bernardo Nobre Pereira

*Aprovado em Reunião
de Câmara a 30/JAN/2017
O Vice-Presidente
*[Assinatura]**

¹ Técnica afeta ao funcionamento dos Serviços Jurídicos do Município, designados como Serviço responsável pela elaboração do relatório anual final sobre a execução do Plano, atenta deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 10/03/2016.