

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO DE 2017

I – INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, surge do reconhecimento da necessidade de as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, adotarem medidas de identificação dos riscos de corrupção, com indicação das medidas preventivas da sua ocorrência e a definição dos responsáveis pela sua aplicação.

Por “risco” ter-se-à o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. “Gerir” um risco visa o objetivo de defender e proteger cada interveniente num procedimento, e, desse modo, a salvaguarda do interesse coletivo. A implementação, execução e avaliação do Plano é, em primeira linha, um instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade dos órgãos máximos da CMMB, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade orgânica deverem ser responsabilizados em tudo o que lhes diga respeito. A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores independentemente da posição que ocupem no edifício hierárquico.

A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia quer de outra forma. E, por sua vez, a todo e qualquer trabalhador da Administração Pública o dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício dessas funções ou por causa delas, beneficiando das garantias dos denunciantes previstas no artigo 4.º, da Lei n.º 19/2008, de 21 de abril.

II – OBJETIVOS DO MUNICÍPIO

A CMMB, no desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, tem como objetivos:

- a) Apostar num serviço público eficaz, dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna, promovendo uma política de proximidade com a população;
- b) A prossecução eficiente das competências e atribuições definidas pelos órgãos municipais, nos termos da lei;
- c) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;
- d) A promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos trabalhadores municipais, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

III - COMPROMISSO ÉTICO

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais da atividade administrativa:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO DE 2017

f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;

g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

São, ainda, relevantes os valores consagrados na “Carta Ética – Dez Princípios da Administração Pública”, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro, e que, muito embora não possua atualmente força de lei, os princípios que enuncia mantêm toda a atualidade. Nesse sentido, os dirigentes e trabalhadores em funções públicas da CMMB encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, e a sua atuação deverá ser orientada neste sentido:

- **Princípio do Serviço Público**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, e devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

- **Princípio da Justiça e Imparcialidade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

- **Princípio da Igualdade**

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

- **Princípio da Proporcionalidade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

- **Princípio da Colaboração e Boa-Fé**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

- **Princípio da Informação e Qualidade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

- **Princípio da Lealdade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

- **Princípio da Integridade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

- **Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os dirigentes e trabalhadores da CMMB devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

IV – ESTRUTURA INTERNA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Desde 9 de fevereiro de 2013 que a organização interna dos serviços municipais adotou o modelo de estrutura hierarquizada, tendo sido publicada no *Diário da República*, 2ª Série, nº 28, de 8 de fevereiro do mesmo ano, pelo Despacho nº. 2319/2013).

Entretanto, cinco anos depois, constatou-se que a referida estrutura interna carecia de ser ajustada, pelo que foi aprovada pelos órgãos municipais a alteração publicada no *Diário da República*, 2ª Série, nº 2, de 29 de janeiro de 2018, pelo Despacho nº. 1081/2018), em vigor desde o dia 01 de janeiro, último.

A superintendência da gestão das diversas atividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao Presidente, no todo ou em parte, ou ao Vereador em quem for delegada essa competência.

Aos dirigentes, chefias e demais trabalhadores cabe a execução das funções atribuídas, em consonância com os princípios do Município.

V - DEFINIÇÕES E CONCEITOS

No sentido de clarificar a estrutura do Plano que a seguir se apresenta, importa primeiramente definir alguns conceitos:

1. RISCO

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4, do Aviso n.º 5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se «Risco» “o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração nos termos da lei.”

2. CORRUPÇÃO

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele ilícito, ou lícito, ou através de uma ação ou omissão. (vide artigo 372.º, 373.º e 374.º do Código Penal).

3. INFRAÇÕES CONEXAS

Muito próximo da corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, a saber:

- i. **Abuso de poder** - Comportamento do dirigente e ou trabalhador 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.
- ii. **Concussão** - Conduta do dirigente e ou trabalhador 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.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO DE 2017

iii. **Corrupção** - 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.

iv. **Corrupção ativa** - Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a dirigente e ou trabalhador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

v. **Corrupção passiva para ato ilícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

vi. **Corrupção passiva para ato lícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

vii. **Crime conexo** - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

viii. **Participação económica em negócio** - Comportamento do dirigente e ou trabalhador 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.

ix. **Peculato** - Conduta do dirigentes e ou trabalhador que ilegitimamente 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.

x. **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.

xi. **Tráfico de influência** - 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.

VI. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E DOS RESPONSÁVEIS

O presente relatório do plano visa identificar as situações potenciadoras de riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, bem como identificar as medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimização da probabilidade da sua ocorrência.

Neste contexto, são identificados os potenciais riscos e as correspondentes medidas preventivas a adotar, e que foram definidas pelos respetivos Dirigentes, dentro das competências que estão cometidas à respetiva unidade orgânica. Os riscos identificados foram agregados de acordo com as seguintes áreas de intervenção municipal, consideradas mais sensíveis, desde logo a Contratação Pública, a Gestão Urbanística e a Concessão de benefícios públicos e Recursos Humanos, e outras áreas consideradas pertinentes.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO DE 2017

Cada tabela identifica para a cada unidade orgânica a missão que lhe está cometida, os responsáveis pela implementação e/ou acompanhamento das medidas identificadas, os riscos identificados, o grau de frequência desse mesmo risco, bem como propostas de melhoria.

Foi definido para cada “Risco”, o mecanismo de controlo/proposta de melhoria, em vista a evitar a ocorrência do mesmo, mediante a implementação, pelo respetivo Dirigente, ou responsável pelo serviço, no decorrer do desempenho das suas funções em cada unidade orgânica.

De acordo com o organograma aprovado, identificam-se a seguir os dirigentes e ou responsáveis pelas unidades e subunidades orgânicas referidas no presente relatório:

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS (GAOM) – Angela Machado – Secretária;

GABINETE DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – Luís Santos – Fiscal Coordenador;

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – António Bondoso – Chefe de Divisão;

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA – Paulo Figueiredo – Chefe de Divisão;

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – Luís Silva – Chefe de Divisão;

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL – Ricardo Castro – Chefe de Divisão.

VII - MONITORIZAÇÃO DO PLANO RELATIVO A 2017

1. Enquadramento

Aquando da elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os riscos foram diagnosticados, identificados e medidos. Assim, foram propostas medidas de controlo /prevenção dos riscos acima referidos.

2. Metodologia Utilizada

Conforme referido anteriormente, as áreas de risco foram identificadas pelas Unidades Orgânicas, na expectativa de se conseguir obter uma visão global de toda a gestão na CMMB.

No presente relatório, o grau do risco será o resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência (PO) de situações que comportam risco, com o impacto previsível (IP) e com a classificação do gravidade do risco (GR), nos seguintes termos e condições:

PO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

- ✓ **Muito Frequente (MF)** – se o risco não é prevenido apesar do controlo possível;
- ✓ **Frequente (F)** – Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível;
- ✓ **Pouco Frequente (PF)** - Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional;
- ✓ **Inexistente (I)** – Se o risco pode ser prevenido com o controlo existente.

IM – IMPACTO PREVISÍVEL

- ✓ **Muito Alto (MA)** - Se decorrerem prejuízos materiais / financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da CMMB, com consequências irreparáveis.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO DE 2017

- ✓ **Alto (A)** - Se decorrerem prejuízos materiais / financeiros que não sejam significativos e a violação igualmente não significativa dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da CMMB, com consequências reparáveis.
- ✓ **Médio (M)** - Se comportar prejuízos materiais / financeiros e perturbar o normal funcionamento da CMMB.
- ✓ **Ligeiro (L)** - Se não provocar prejuízos materiais / financeiros e não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da CMMB.

GR – GRAVIDADE DO RISCO

- ✓ **Não significativo (NS)** – Ação não obrigatória ;
- ✓ **Pouco Grave (PG)** - A monitorizar;
- ✓ **Grave (G)** – Necessita controlo sistemático;
- ✓ **Muito Grave (MG)** – Ação imediata a implementar.

OUTRAS SIGLAS

No que se refere às restantes siglas previstas no relatório, concretamente as que estão patentes na coluna referente à fase de execução, sempre se refere que a sigla **EC** corresponde às medidas que estão em curso, e que a sigla **I** se refere às medidas que estão implementadas e que a sigla **PI** diz respeito às medidas que se encontram por implementar.

VIII - ACOMPANHAMENTO DO PLANO

Após a implementação do Plano, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, 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.

A Câmara Municipal deve ter como objetivo a monitorização do Plano e seu acompanhamento, cabendo aos Dirigentes/Responsáveis das Unidades Orgânicas a monitorização das medidas adotadas para minimizar os riscos identificados para cada área.

O acompanhamento deste Plano será efetuado em forma de relatório anual a elaborar pelos dirigentes e responsáveis e deve apresentar os riscos identificados e as medidas implementadas, em curso e a implementar.

Anualmente, conforme disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, é necessária a elaboração de um relatório sobre a execução do Plano, de forma a fortalecer os mecanismos de controlo interno já existentes através da Norma de Controlo Interno, aprovada em reunião do Órgão Executivo em 21 de junho de 2013, direcionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos e reflexão interna para a melhoria das práticas existentes, e reforçar as competências de todos os agentes públicos no que, a esta matéria, diz respeito.

SERVIÇOS DE APOIO E ACESSORIA

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Missão	Assegurar de forma eficaz a articulação entre os órgãos municipais, assim como o bom funcionamento e relacionamento com outras instituições, comunidade e munícipes, adotando os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários e adequados.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Preparar, apoiar e/ou secretariar o Presidente da Câmara e os membros do órgão Executivo	➤ Avaria técnica do sistema informático.	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipamento de substituição; ✓ Solicitação de assistência imediata. 	Secretária do GAOM	EC
	➤ Tratamento diferenciado em situações idênticas.	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantia de acesso a toda a informação necessária. 		
	➤ Falta de articulação com os serviços.	PF	L	G			
	➤ Marcações de reuniões com prazo reduzido.	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicação da gestão documental; ✓ Determinação dos prazos de atuação; ✓ Monitorização periódica de avaliação. 		
	➤ Incumprimento de prazos.	PF	M	G			

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

SUBUNIDADE ORGÂNICA DEPENDENTE DIRETAMENTE DO PRESIDENTE DA CÂMARA

GABINETE DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Missão	Assegurar a fiscalização preventiva do território municipal, de forma a serem cumpridas as normas, regulamentos e decisões municipais.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Atendimento	➤ Inexatidão da informação prestada.	PF	L	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantia de acesso a toda a informação com registo documental; ✓ Atendimento, sempre que possível, ao balcão e na presença de outro colega. 	Fiscal Coordenador	I
Procedimento Administrativo	➤ Incumprimento de prazos.	PF	L	G	✓ Aplicação da gestão documental		EC
	➤ Deficiente avaliação técnico-administrativa.	PF	M	G	✓ Formação profissional.		I
Fiscalização	➤ Intervenções não registadas e ou documentadas.	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registo documental das intervenções; ✓ Planeamento das ações de fiscalização. 		I
	➤ Tratamento diferenciado em situações idênticas.	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotatividade das equipas; ✓ Relatórios das ocorrências. 	EC	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

RISCOS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS

COM O NÍVEL DE DIVISÃO MUNICIPAL

Missão	Exercício das atribuições e competências cometidas, nos termos legais e regulamentares, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Exercício ético e profissional das funções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade; 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas; ✓ Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções; ✓ Declaração sobre o conflito de interesse e impedimentos; ✓ Preferência da colegialidade na realização de ações; ✓ Rotatividade do pessoal. 	Dirigentes	EC
Controlo da qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falha do controlo da qualidade dos procedimentos. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisão e adequação dos procedimentos adotados; ✓ Adoção das melhores práticas e conhecimentos; ✓ Segregação de funções; 		
Sigilo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Divulgação, fruto de relações interpessoais privilegiadas, de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais; 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acesso à informação dependente de um processo de autenticação; ✓ Avaliação regular e contínua dos níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos e às bases de dados; 		
Guarda e conservação de documentos e equipamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais; 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. 		

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Missão	Assegurar a gestão dos recursos humanos, no âmbito dos processos de recrutamento, integração e desenvolvimento de carreiras, estágios profissionais e relações institucionais com o IEFP.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Recrutamento	➤ Discricionarieidade e favorecimento.	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotatividade de Júris; ✓ Disponibilização da informação dos processos de seleção em todos os meios adequados. 	Dirigente	I
Remunerações	➤ Processamento indevido de remunerações e outros abonos	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregação de funções. ✓ Monitorização regular com testes periódicos. 		EC
Cadastro	➤ Ocorrências de falhas na introdução de informação	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoção de procedimentos que permitam a conferência e atualização regular da base de dados. 		I
Acumulação de funções	➤ Conflito de interesses e acumulação de funções.	PF	M	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualização da declaração de compromisso 		I
Reporte	➤ Erros no reporte através do SIAL.	PF	M	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cruzamento da informação oriunda de diversas fontes internas. 		I

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

DIVISÃO ADMINISTRATIVA SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS

Missão	Assegurar o cumprimento legal e regulamentar das normas aplicáveis aos procedimentos inerentes aos processos de abastecimento de água e resíduos, assim como no domínio dos licenciamentos diversos.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informação deficiente e ou errada; ➤ Discricionariedade e favorecimento. 	PF	M	GR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de boas práticas; ✓ Monitorização regular da atividade desenvolvida; ✓ Formação profissional; 	Dirigente	PI
Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorreto enquadramento legal. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento. 		EC
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extravio de documentos; ➤ Acesso indevido; ➤ Deficiente arquivamento de processos. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de um regulamento de organização e funcionamento do arquivo municipal; ✓ Digitalização e gestão documental; ✓ Restrição de acessos. 		

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SECÇÃO DE EXPEDIENTE, ATENDIMENTO E ARQUIVO – Balcão único

Missão	Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da documentação e restante correspondência, e assegurar a tramitação do expediente que corre no balcão único de atendimento, prestando atendimento e orientando os munícipes no sentido da satisfação das necessidades.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informação deficiente e/ou errada; ➤ Discricionariedade e favorecimento. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização regular da atividade desenvolvida; ✓ Formação profissional especializada; 	Dirigente	EC
Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorreto enquadramento legal. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento; ✓ Segregação de funções. 		
Cobrança de taxas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente liquidação de taxas. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afixação da tabela de taxas; ✓ Controlo mensal das receitas cobradas; ✓ Confronto dos valores cobrados face a períodos anteriores. 		

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

DIVISÃO ADMINISTRATIVA NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

Missão	Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia, assim como zelar pela limpeza e conservação dos edifícios e equipamentos municipais						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Central telefónica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento não atempado; ➤ Dificuldade em compreender o interlocutor. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação profissional específica. ✓ Cumprimento da regra de atendimento sequencial dos Municípes e da defenida para o atendimento preferencial 	Dirigente	EC
Reprografia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente utilização do equipamento ➤ Divulgação de informação previligada 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adequada programação de intervenções de manutenção dos equipamentos; ✓ Cumprimento das regras de manuseamernto dos documentos. 		
Setor de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente programação de atividades. ➤ Divulgação de informação previligada. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adequada programação das intervenções; ✓ Cumprimento das regras de manuseamernto dos documentos.; 		

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA
GABINETE DE INFORMÁTICA**

Missão	Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicações.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
HelpDesk	➤ Discricionariedade e favorecimento nas prioridades.	PF	M	G	✓ Norma interna com prioridades de intervenção;	Coordenador do Gabinete e Dirigente	EC
Gestão e manutenção dos sistemas	➤ Controlo dos perfis de acessos; ➤ Atualização de software e de hardware.	PF	M	G	✓ Monitorização regular dos níveis de segurança e autenticação de perfis; ✓ Eficiente controlo da proteção de dados e backups.		I
Equipamento	➤ Planeamento deficiente das necessidades.	PF	L	PG	✓ Elaboração de plano anual de levantamento de necessidades de equipamento		EC

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
Relatório de Monitorização
Ano de 2017

DIVISÃO ADMINISTRATIVA
GABINETE JURÍDICO E CONTENCIOSO

Missão	Prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pelo Orgão Executivo, pelo Presidente ou pelos serviços municipais						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Emissão de pareceres jurídicos e emissão de projetos de diplomas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parcialidade e/ou favorecimento. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo e monitorização dos pareceres e informações; ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes. 	Técnicos do Gabinete Jurídico e Dirigente	I
Instrução de processos administrativos e judiciais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento na tramitação processual e nos prazos; ➤ Não comparência em juízo. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo e adequação dos procedimentos adotados; ✓ Controlo efetivo dos prazos através de aplicação informática; ✓ Controlo das marcações em aplicação informática. 		EC
Elaboração de minutas de protocolos, contratos e contratos-programa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discricionariedade na condução dos processos; ➤ Parcialidade e/ou favorecimento. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo e monitorização das minutas e documentos existentes; ✓ Segregação de funções. 		I

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de Monitorização

Ano de 2017

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

SECÇÃO DE CONTABILIDADE

Missão	Assegurar de forma eficiente a articulação entre o executivo e diversos serviços do município, asseverando o cumprimento legal contabilístico concretizando corretamente planos, objetivos e normas financeiras, assim como executar e cumprir as regras do controlo interno.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Fiscalização da Tesouraria e contas do Município	➤ Regras de controlo defeituosas;	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maior responsabilização pelo cumprimento das regras financeiras; ✓ Auditoria externa 	Dirigente	I
Classificação dos Documentos	➤ Classificação e registo indevido das dívidas de terceiros;	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo adequado das aplicações mantendo organizada a contabilidade com registos atempados ✓ Auditoria externa; 		
Sistema de informação para diversas entidades (DGAL; IGF; AT; TC; INE ...)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condições técnicas; ➤ Contabilização atempada dos documentos; ➤ Assegurar cumprimentos de prazos 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prazos estabelecidos para entrega de documentos; ✓ Elaboração de mapas auxiliares; ✓ Controlo adequado 		
Contratação de Empréstimos	➤ Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otimização e avaliação dos recursos materiais e humanos, para cumprimento dos objetivos. 		
Arquivo	➤ Desencaminhamento de documentos	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquivo documental; ✓ Procedimentos efetivos e documentados 		

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO / ARMAZÉM

Missão	Assegurar o eficiente controlo de todo o processo relativo a quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, bem como acompanhar os processos e controlo dos prazos processuais.							
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução	
Registo de entradas e saídas de bens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desaparecimento de bens 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de dados de entrada e saída de bens. ✓ Controlo interno semanal 	Dirigente	I	
Processos e controlos de compras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de fiscalização; ➤ Validação de preços, quantidades e qualidade 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização das unidades orgânicas requisitantes quanto ao conflito de interesses inerentes à compra; ✓ Auditoria externa; ✓ Controlo de todo o processo de aquisição de bens e serviços adquiridos 			
Inventários e gestão de stocks	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de adequados procedimentos informáticos de gestão de stocks 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stocks atualizados; ✓ Apresentação de relatórios trimestrais; ✓ Testes de controlo adequado 			EC

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

SECÇÃO DE PATRIMONIO

Missão	Maximização do desempenho organizacional e certificar a ausência da violação dos procedimentos.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Efetivação e atualização dos contratos de seguros	➤ Existência de controlo adequado	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de normas internas que garantam atempada execução dos contratos; ✓ Controlo diário 	Dirigente	I
Alienação de bens móveis	➤ Existência de favoritismo injustificado	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecimento dos elementos necessários a todos os contribuintes; ✓ Verificação da ausência de violação dos procedimentos 		
Inventariação de bens móveis e cadastro	➤ O património não está totalmente avaliado	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar e atualizar o inventário e cadastro dos bens e sua afetação; ✓ Registo de todos os bens que o município possui 		

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

TESOURARIA

Missão	Controlo diário das operações e gestão das contas.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Elaboração de mapas diários	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lacuna na prestação de contas no movimento de operações de tesouraria; ➤ Omissão e erros inscritos nos resumos diários 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento e supervisão por parte do dirigente; ✓ Regularização imediata dos erros; ✓ Controlo diário das operações 	Dirigente	I
Efetuar pagamentos / recebimentos, verificando a conformidade legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento das regras de controlo interno 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registo detalhado dos factos; ✓ Operações efetuadas de forma sistemática e sequencial; ✓ Passagem dos documentos pelos diversos setores deve ficar documentada 		
Gestão e segurança dos valores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risco de assalto 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centralização da movimentação das contas em colaboradores previamente autorizados para o efeito; ✓ Controlo e gestão das contas 		

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
Relatório de Monitorização
Ano de 2017

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
SECÇÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO
GABINETE DE GESTÃO DE EMPREITADAS

Missão	Assegurar o cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e do Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, bem como de toda a legislação e regulamentação em vigor, no que diz respeito a planeamento, obras e urbanismo						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Licenciamento urbanístico e empreitadas de obras públicas e por administração direta	➤ Exercício de influências na escolha de candidaturas e/ou propostas, em procedimentos de contratação pública	PF	MA	G	✓ Promoção de rotatividade dos elementos que constituem os júris dos procedimentos concursais, bem como, de rotatividade nos técnicos que propõem as adjudicações	Dirigente	I
	➤ Erros na medição de trabalhos efetuados e no cálculo de orçamentos	PF	MA	G	✓ Execução, de uma forma aleatória, da remedição de trabalhos previstos e efetuados		
	➤ Favorecimento na análise e avaliação de estudos e projetos de urbanização e edificação, de iniciativa privada	PF	A	G	✓ Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores		EC
	➤ Favorecimento e prestação de informação privilegiada relativamente aos processo de urbanização e edificação	PF	M	G	✓ Verificação, através de controlos, do cumprimento das normas dos procedimentos internos vigentes, por parte dos trabalhadores		
	➤ Armazenagem, transferência e aplicação de materiais em obras / intervenções por administração direta	F	M	G	✓ Implementação de procedimentos internos de registo e controlo de fluxos de materiais		I

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
RISCOS COMUNS ÀS SEGUINTE SUBUNIDADES ORGÂNICAS
 Estudos e Mobilidade Urbana
 Ambiente, Energia e Florestas
 Serviço de Intervenção Territorial

Missão	Exercício das atribuições e competências cometidas, nos termos legais e regulamentares, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
Exercício ético e profissional das funções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas; ✓ Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções; ✓ Apresentação de declaração sobre o conflito de interesse e impedimentos; ✓ Rotatividade do pessoal. 	Dirigentes	EC
Controlo da qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falha do controlo da qualidade dos procedimentos 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisão e adequação dos procedimentos adotados; ✓ Adoção das melhores práticas e conhecimentos; ✓ Segregação de funções. 		
Sigilo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Divulgação, fruto de relações interpessoais privilegiadas, de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acesso à informação dependente de um processo de autenticação; ✓ Avaliação regular e contínua dos níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos e às bases de dados; ✓ Existência de uma política de sanções em caso de violação dos regulamentos. 		
Guarda e conservação de documentos e equipamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. 		

**DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL
SECÇÃO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL
SECÇÃO DE GESTÃO DAS INFRAESTRURAS DESPORTIVAS**

Missão	Assegurar o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelas subunidades orgânicas supra citadas						
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução
1. Ação social escolar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiências na instrução do processo; ➤ Falta de regulamentação tendente à normalização da atribuição de benefícios; 	PF	L	PG	✓ Regulamento para atribuição de benefícios;	Dirigente	EC
2. Melhorar as condições habitacionais no património edificado degradado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atraso, por parte dos beneficiários de habitações sociais, no pagamento da renda; ➤ Degradação das habitações por mau uso, por parte dos beneficiários; ➤ Falta de critérios na definição dos apoios a prestar 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maior publicitação dos prazos de pagamento, em colaboração com a secção de aprovisionamento; ✓ Aplicação das disposições legais e regulamentares, em caso de incumprimento por parte do beneficiário 		
3. Funcionamento, cedência e conservação das instalações municipais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento por parte das instituições de natureza desportiva e recreativa, no pagamento da taxa devida 	PF	M	G	✓ . Maior publicitação dos prazos de pagamento;		
4. Cedência de viaturas municipais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorecimento na disponibilização de viatura; ➤ Viaturas municipais escassas e com enorme desgaste. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagamento antecipado no ato de marcação; ✓ Estabelecimento de consequências do incumprimento por parte do beneficiário; ✓ Aquisição de viaturas novas. 		
5. Gestão da rede de transportes escolares.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atraso, por parte dos requerentes, na solicitação e pagamento do passe 	PF	M	G	✓ Proposta de Plano de transportes		

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL

SECÇÃO DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

SECÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS

Missão	Assegurar o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelas subunidades orgânicas supra citadas							
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução	
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informação deficiente e ou errada; ➤ Discricionariedade e favorecimento. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização regular da atividade desenvolvida; ✓ Formação profissional; 	Dirigente	PI	
Exercício ético e profissional das funções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade; 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas; ✓ Preferência da colegialidade na realização de ações; ✓ Rotatividade do pessoal. 		EC	
Controlo da qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falha do controlo da qualidade dos procedimentos. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisão e adequação dos procedimentos adotados; ✓ Adoção das melhores práticas e conhecimentos; ✓ Segregação de funções; 			
Oferta Turística	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente planeamento da oferta; ➤ Deficiente utilização das plataformas. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualização da oferta turística; ✓ Atualização permanente dos conteúdos. 			
Património Cultural e Biblioteca Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente planeamento na dinamização e divulgação. ➤ Deficiente capacidade de resposta ao público. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualização permanente das atividades e programas culturais nas suas diversas vertentes. ✓ Atualização permanente do fundo bibliográfico. 			

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E CULTURAL RISCOS COMUNS ÀS SEGUINTE SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Gabinete de Desporto e Juventude
Gabinete de Ação Social e Educação

Missão	Exercício das atribuições e competências cometidas, nos termos legais e regulamentares, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.								
Grandes Áreas	Riscos Identificados	PO	IP	GR	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução		
Exercício ético e profissional das funções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais, designadamente a prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade; ➤ Deficiente avaliação técnica. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas; ✓ Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções; 	Dirigentes	EC		
Controlo da qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falha do controlo da qualidade dos procedimentos. ➤ Discricionariedade e favorecimento. 	PF	L	PG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisão e adequação dos procedimentos adotados; ✓ Adoção das melhores práticas e conhecimentos; ✓ Segregação de funções; 				
Manutenção e conservação dos equipamento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Degradação, por mau uso, dos equipamentos. ➤ Tratamento diferenciado em situações idênticas. 	PF	M	G	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. ✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. 				I