



**CIMBB**

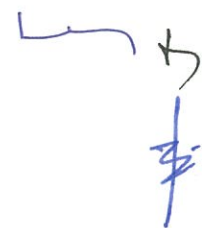
COMUNIDADE INTERMUNICIPAL  
BEIRA BAIXA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA BEIRA BAIXA

MAIO 2016



## ÍNDICE

1. Enquadramento Geral.	2
2. Caracterização Geral da CIMBB.	2
3. Compromisso Ético.	3
3.1 A visão	3
3.2 A Missão	3
4. Compromisso ético	3
5. Organograma da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa	5
6. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.	
6.1 Unidade Orgânica: Gabinete de Planeamento Estratégico Assessoria Técnica e Projetos	6
6.2 Unidade Orgânica: Equipa Multidisciplinar de Administração e Apoio Técnico	10
7. Controlo e Monitorização do Plano.	17

## 1. ENQUADRAMENTO GERAL.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, a Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa aprova o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Reconhecemos ser um documento de características novas, que atualiza o Plano existente, e que envolverá um esforço de todos os funcionários para a sua implementação.

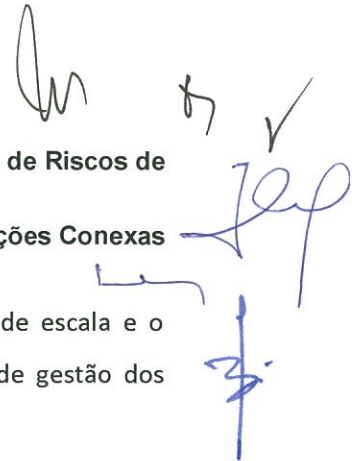
Constatamos a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direcionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, e de reforçar as competências de todos os agentes públicos no que respeita a esta temática, não só pela importância da gestão corrente, mas também das competências delegadas no âmbito de contratos de delegação de competências que existam ou venham a existir. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo, e a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos podem vir a ser determinantes para a concretização deste objetivo.

## 2. CARATERIZAÇÃO GERAL DA CIMBB.

A Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIMBB), criada oficialmente em Março de 2009, ao abrigo da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza associativa e âmbito territorial, que visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram, regendo-se desde outubro de 2013, na sequência das eleições autárquicas, pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos seus Estatutos e pelas demais disposições legais aplicáveis.

O âmbito geográfico da CIMBB é a nova Unidade Territorial Estatística de nível III (NUT III) Beira Baixa, que compreende os Municípios de Castelo Branco, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova e Vila Velha de Ródão, abrangendo uma população de 89.063 habitantes.

Com a publicação da Lei 75/2013 de 12 de setembro, um conjunto de novas atribuições e delegação de competências, quer pelos Municípios, quer pela Administração central, podem vir a ser delegadas nas CIM, dando especial relevância a competências para o desenvolvimento e implementação de



projetos comuns intermunicipais, sendo de evidenciar a importância da economia de escala e o fomento do associativismo, rentabilizando meios e recursos, aliado aos processos de gestão dos projetos e das atividades.

A CIMBB pretende ser uma organização cujas práticas de gestão se caracterizem por ser modernas e inovadoras, permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios que a integram e desenvolver estratégias que conduzam a uma crescente coesão intermunicipal.

### 3. VISÃO E MISSÃO DA CIMBB

#### 3.1 A Visão

A CIMBB, pretende ser um parceiro regional, capaz de implementar práticas de gestão que permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios associados e desenvolver estratégias que conduzam a uma maior coesão intermunicipal, com resultados na melhoria de qualidade de vida e no desenvolvimento sustentado da região.

#### 3.2 A Missão

A CIMBB, tem como missão promover, otimizar e defender interesses comuns dos municípios associados, bem como dos agentes do território, estimulando o desenvolvimento integrado e coletivo, valorizando parcerias, criando sinergias e maximizando resultados.

### 4. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores da CIMBB, bem como no seu contacto com os Municípios, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

#### **Princípio do Serviço Público:**

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

#### **Princípio da Legalidade:**

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

**Princípio da Justiça e Imparcialidade:**

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

**Princípio da Proporcionalidade:**

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

**Princípio da Colaboração e Boa-fé:**

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

**Princípio da Lealdade:**

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

**Princípio da Integridade:**

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

**Princípio da Competência e Responsabilidade:**

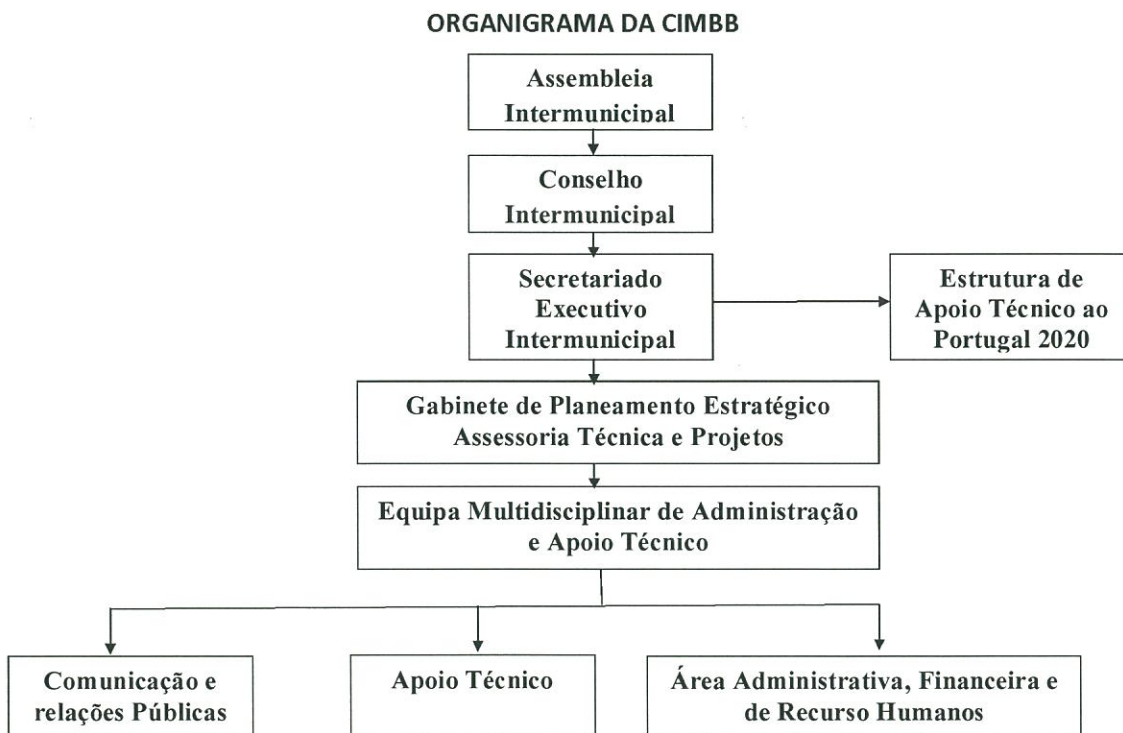
Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 5. ORGANIGRAMA DA COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA BEIRA BAIXA.

A organização Interna da CIMBB tem em consideração a Lei nº 77/2015 de 29 de julho, que veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente.

A estrutura orgânica, de cariz matricial, permite que as áreas operativas dos serviços se desenvolvam através da criação de equipas multidisciplinares, tendo por primária missão servir os municípios associados. A estrutura orgânica teve e tem em consideração o mapa de pessoal, bem como as necessidades presentes da CIMBB em matéria de recursos e organização interna para fazer face às suas responsabilidades.



**6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.**

No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração, nos termos da lei. Neste âmbito não parece ser necessário relevar as responsabilidades, bem como os riscos associados, aos órgãos estatutários de gestão da CIMBB, uma vez que, em relação a estes, se aplicam as salvaguardas legais respeitantes aos detentores de cargos públicos e aos membros de órgãos sociais.

**6.1 Unidade Orgânica: Gabinete de Planeamento Estratégico Assessoria Técnica e Projetos**

**Missão 1:** Garantir a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, bem como todos os outros documentos de gestão e assegurar o seu cumprimento.

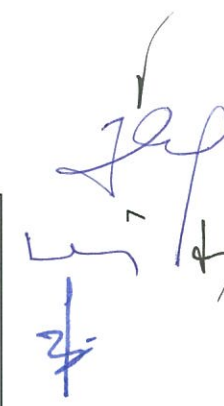
Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, n.º 1, art.º 10.º)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>h) Garantir a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, respetivas alterações e revisões, e Relatório de Gestão;</p> <p>k) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da CIMBB.</p>	<p>-Fuga de informação;</p> <p>-Tráfico de influências.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multi disciplinar (se aplicável);</p> <p>- Técnico responsável pela informação Contabilística, Financeira (interno e/ou externo);</p>




6

**Missão 2:** Planear a atividade da CIMBB, concebendo e propondo estratégias e orientações com vista à prossecução dos objetivos da CIMBB, apoiando a tomada de decisão por parte dos órgãos da CIMBB.

Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 10.º)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>b) Conceber e propor estratégias, políticas de atuação e procedimentos com vista à prossecução dos objetivos da CIMBB;</p> <p>e) Propor medidas de desenvolvimento integrado da CIMBB, promovendo a criação de sinergias e uma maior racionalização dos recursos disponíveis;</p> <p>f) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respetiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;</p> <p>g) Participar de forma ativa e diligente na definição dos objetivos a prosseguir, em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelos órgãos da CIMBB;</p> <p>m) Desenvolver e acompanhar estudos e planos de interesse para a CIMBB, que assistam à tomada de decisão superior;</p> <p>n) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região da CIMBB, planos de investimentos intermunicipais e outros instrumentos de planeamento;</p> <p>n) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região da CIMBB, planos de investimentos intermunicipais e outros instrumentos de</p>	<p>- Fuga de informação;</p> <p>-Tráfego de influências.</p>	<p>Inexistentes</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável);</p> <p>- Técnicos envolvidos nas tarefas a executar.</p>





Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 10.º)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
t) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.				

**Missão 4:** Assegurar a supervisão e controlo financeiro, processual e jurídico da atividade da CIMBB.

Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 10.º e 11.º)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>i) Assegurar o controlo financeiro e recursos humanos;</p> <p>j) Coordenar as prestações de serviços em regime de assessoria prestadas na sua área de intervenção;</p> <p>l) Assegurar a comunicação com os serviços jurídicos (internos e/ou externos), bem como acompanhando todos os processos jurídicos em que a CIMBB esteja envolvida.</p>	<p>- Violação dos princípios gerais da contratação;</p> <p>- Risco de corrupção;</p> <p>- Risco de favorecimento;</p> <p>- Fuga de informação;</p> <p>- Tráfico de influências.</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos;</p> <p>- Observar estritamente o previsto no POCAL, no CCP e restante legislação;</p> <p>- Mecanismos de controlo a vários níveis através da segregação de funções;</p> <p>- Formação dos diversos intervenientes no processo aquisitivo, relativamente ao CCP;</p> <p>- Descrição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável); - Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>Ou,</p> <p>- Técnico responsável pela informação Contabilística, Financeira (interno e/ou externo);</p>

## 6.2 Unidade Orgânica: Equipa Multidisciplinar de Administração e Apoio Técnico

### 6.2.1 Área de administração e recursos humanos.

Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 2)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>b) Monitorizar administrativamente o controlo de assiduidade do pessoal, faltas, férias e licenças;</p> <p>c) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;</p> <p>d) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;</p> <p>e) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho e promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas.</p> <p>Outras atividades não previstas no Regulamento Interno:</p> <p>a) Preparar, organizar, monitorizar processos de recrutamento de pessoal</p> <p>b) Proceder ao pagamento das remunerações mensais dos trabalhadores da CIMBB, bem como de todas as despesas suplementares (horas extraordinárias, suplementos, entre outros);</p>	<p>-Fuga de informação;</p> <p>-Tráfego de influências;</p> <p>- Ausência de mecanismos que registem e controlem a assiduidade;</p> <p>- Processamentos de remunerações, abonos e comparticipação de despesas de forma errada ou sem fundamentação legal e/ou indevidos;</p> <p>- Favorecimento de candidatos nos procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores;</p> <p>- Utilização excessiva de recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p>	<p>Inexistente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Inexistente.</p>	<p>- Regulamentar para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos pelos técnicos;</p> <p>- O trabalho extraordinário deverá ser autorizado pelo Secretário Executivo;</p> <p>- Promover a nomeação de júris diferenciados para os procedimentos a realizar, bem como tornar todo o processo público no site e nas instalações da CIMBB;</p> <p>- Para evitar erros de pagamento, promover a segregação de funções, bem como desenvolver mecanismos para assegurar que os documentos utilizados para o processamento contém a autorização do respetivo responsável;</p> <p>- existência de mecanismos de controlo de assiduidade;</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável); - Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>Ou,</p> <p>- Técnico responsável pela informação Contabilística, Financeira (interno e/ou externo);</p> <p>Técnicos envolvidos nas tarefas a executar (independente da categoria profissional).</p>

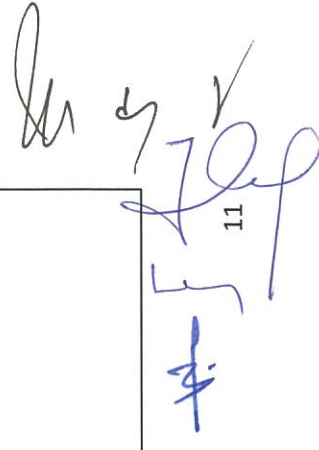
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

10

**6.2.2 Área financeira.**

Principais Atividades (tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 3)	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>a) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade pública;</p> <p>b) Movimentar os meios monetários da CIMBB, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades;</p> <p>c) Arrecadar as receitas da Comunidade, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis, bem como ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário da Comunidade que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;</p> <p>d) Proceder à liquidação e processamento de todas as receitas da Comunidade;</p> <p>e) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento de despesas;</p> <p>f) Garantir a conferência das faturas relativas às aquisições de bens e serviços adquiridos pela CIMBB;</p>	<p>- Possibilidade de erros na contabilização na arrecadação da receita;</p> <p>- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorcem a imagem da situação financeira;</p> <p>- Discriminabilidade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores;</p> <p>- Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam os todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço e Finanças;</p> <p>- Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>- Classificações incorretas que originam demonstrações financeiras que originam uma imagem errada da situação financeira;</p> <p>- Risco de corrupção com peculato de uso a nível da tesouraria e de fundos de maneiolo.</p> <p>- Cobranças realizadas de forma incorreta (valor diferente guia de receita, cobranças não depositadas na totalidade, etc..);</p>	<p>Pouco frequente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Pouco frequente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Inexistente</p>	<p>- Observar estritamente o previsto no POCAL e legislação complementar;</p> <p>- Desenvolvimento e implementação da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erro humano;</p> <p>- Registo de todos os cabimentos;</p> <p>- Controlo através de resumos diários de tesouraria;</p> <p>- Implementação de medidas de segregação de funções (tendo em consideração a reduzida dimensão da estrutura de RH);</p> <p>- Implementação de medidas de controlo da redução remuneratória, utilizando mecanismos como o CPV no momento da adjudicação e o NIF do fornecedor;</p> <p>- criação de um serviço de "compras" afetando RH a essa tarefa;</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável); - Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>Ou,</p> <p>- Técnico responsável pela informação Contabilística, Financeira (interno e/ou externo);</p> <p>Técnicos envolvidos nas tarefas a executar (independente da categoria profissional).</p>



11

Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 3)  Outras atividades não previstas no Regulamento Interno: a) Preparar, organizar, monitorizar processos de inventário de bens móveis e imóveis; b) Preparar, organizar, monitorizar processos de contratação pública de bens e serviços;	- Deficiente registo, avaliação e controlo do inventário de bens móveis e imóveis;  - Violação dos princípios gerais da contratação;  - Deficiente controlo das fases do procedimento de contratação (controlo prazos, insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto, atenção aos limites previstos no CCP entre outros);  - Deficiente controlo da aplicação da redução remuneratória.	Frequente;  Inexistente  Pouco frequente;  Frequente	- dotar os técnicos envolvidos de formação na área da contabilidade, contratação pública, gestão de tesouraria, etc...  - utilizar sempre que possível a plataforma de contratação pública;  - adquirir programa de gestão de património;  - Cumprimento integral do código dos contratos públicos (CCP);	

### 6.2.3 Área de apoio técnico.

Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 4)  a) Contribuir para o bom desempenho dos órgãos intermunicipais, prestando-lhes apoio no âmbito da sua atividade e funcionamento;  b) Contribuir para o bom funcionamento dos serviços da CIMBB, mediante a sustentação de atividades logísticas, administrativas, de manutenção e atendimento;			- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos;	

*[Handwritten signatures and initials]*

12

Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 4)</p> <p>c) Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação;</p> <p>d) Auxiliar os órgãos intermunicipais na elaboração de despachos e propostas, no âmbito das suas atribuições e competências;</p> <p>e) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CIMBB e gerir o respetivo arquivo;</p> <p>f) Assegurar que os serviços de manutenção e de limpeza são realizados;</p> <p>g) Apoiar na gestão da página de internet da CIMBB;</p> <p>i) Gerir a frota automóvel e assegurar a operacionalidade de equipamentos e instalações, acionando os mecanismos necessários conducentes à conservação, reparação e substituição dos mesmos;</p> <p>j) Garantir o aprovisionamento e assegurar o abastecimento regular de consumíveis de equipamentos e instalações comuns dos serviços da CIMBB;</p>	<p>- Fuga de informação;</p> <p>- Tráfico de influências;</p> <p>- Deficiente classificação da informação recebida por correio e/ou email;</p> <p>- Deficiente acautelamento da manutenção das instalações da CIMBB;</p> <p>- Deficiente acompanhamento e report na informação disponibilizada e a disponibilizar no site da CIMBB;</p> <p>- Coimas, problemas e custos adicionais com a deficiente gestão da frota automóvel;</p> <p>- Problemas de falta de consumíveis para as tarefas diárias.</p>	<p>Inexistente;</p> <p>Inexistente;</p> <p>Frequente;</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Muito Frequente;</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>- Mecanismos de controlo a vários níveis através da segregação de funções;</p> <p>- Criar mecanismo de controlo e consumo de consumíveis;</p> <p>- criar mecanismo de controlo e gestão de frota;</p> <p>- criar mecanismo de registo, arquivo e encaminhamento da informação recebida.</p> <p>- Descrição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável); - Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>Ou,</p> <p>- Técnicos envolvidos nas tarefas a executar (independente da categoria profissional).</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

13

**6.2.4 Área de comunicação e relações públicas.**

Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 5)</p> <p>a) Assegurar a área da comunicação, relações públicas e eventos.</p>	<p>-Fuga de informação.</p>	<p>Inexistente</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal; - Chefe de Equipa Multidisciplinar (se aplicável); - Secretariado Executivo Intermunicipal; Ou, - Técnicos envolvidos nas tarefas a executar (independente da categoria profissional).</p>

**6.2.5 Estrutura de Apoio Técnico - Área do apoio técnico à contratualização.**

Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 6)</p> <p>a) Assistir a Autoridade de Gestão, no exercício das suas funções enquanto Organismo Intermédio, de acordo com o estabelecido no contrato de Subvenção Global; b) Proceder à análise da documentação</p>				

*[Handwritten signatures and initials]*

14

**Plano de Gestão de Riscos de  
Corrupção e Infrações Conexas**

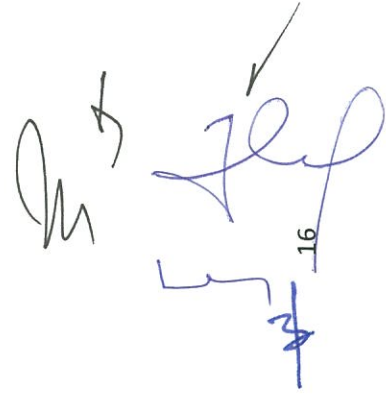
Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 6)</p> <p>apresentada em sede de candidatura e dar parecer sobre a admissibilidade aceitabilidade das candidaturas apresentadas pelos Municípios no âmbito da Contratualização;</p> <p>c) Constituir, participar e apoiar administrativamente o júri de mérito;</p> <p>d) Proceder à análise técnico-financeira das candidaturas admitidas, emitindo parecer sobre a apreciação das candidaturas;</p> <p>e) Proceder à análise e dar parecer relativamente aos pedidos de pagamento encaminhados para a AG;</p> <p>f) Proceder à análise/verificação física e/ou documental das intervenções realizadas no âmbito das candidaturas contratualizadas e emitir parecer sobre os mesmos;</p> <p>g) Prestar toda a informação necessária à AG do Mais Centro;</p> <p>h) Garantir que o Sistema de Informação do Mais Centro está sempre atualizado;</p> <p>i) Compete ainda a esta estrutura, exercer as competências delegadas pelas autoridades de gestão dos programas e operações objeto de contratualização;</p> <p>j) Elaborar as candidaturas de assistência técnica</p>	<p>-Violação dos princípios gerais das regras da contratação;</p> <p>-Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;</p> <p>-Fuga de informação;</p> <p>-Tráfico de influências;</p> <p>-Desvios na análise e na elaboração de pareceres;</p> <p>-Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos.</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>- Regulamentação para o reforço do sigilo da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos;</p> <p>-Mecanismos de controlo a vários níveis através da segregação de funções;</p> <p>- Adotar os instrumentos escritos que regulem os procedimentos, com indicação expressa de todas as fases do processo;</p> <p>- Elaboração de relatório trimestrais relativos às análises das candidaturas.</p>	<p>- Secretariado Executivo Intermunicipal;</p> <p>- Coordenador da Estrutura de Apoio Técnico (se aplicável);</p> <p>e/Ou,</p> <p>- Técnicos envolvidos nas tarefas a executar (independente da categoria profissional), com especial atenção aos da Estrutura de Apoio Técnico.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

15



Principais Atividades	Área de potencial existência de riscos, embora não identificados	Frequência do risco	Medidas a adotar	Responsáveis
<p>(tal como previstas no Regulamento Interno de Serviços da CIMBB, Artigo 11.º, n.º 6)</p> <p>para o exercício das competências delegadas e formalizar os respetivos pedidos de pagamento;</p> <p>k) Desempenhar as demais tarefas associadas ao contrato de delegação de competências.</p>				



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a smaller one with a checkmark, and the number 16.

### **7. Controlo e Monitorização do Plano.**

Depois de implementado o Plano, os responsáveis devem proceder a um rigoroso controlo e validação, no sentido de verificar a conformidade entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Neste sentido, devem ser definidos métodos e procedimentos 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 CIMBB procederá à monitorização periódica e controlo do Plano, no sentido de verificar a conformidade dos riscos identificados e as medidas propostas, e procederá à emissão de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

O Secretário Executivo Intermunicipal



Joaquim Morão Lopes Dias

<p><b>ORGÃO EXECUTIVO DELIBERAÇÃO</b></p> <p>Em ... 2 ... de ... julho ... de 2016 ...</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

*Handwritten signatures and notes below the box:*  
- *Assinatura do Secretário Executivo*  
- *Assinatura*