

porto
moniz
município



**Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas
2024
(inclui monitorização das medidas
propostas)**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4
Q.
82.
Luís
Ar. de
#

Índice

Introdução	3
1 Caracterização da Câmara Municipal do Porto Moniz	4
1.1 - Identificação	4
1.2 Estrutura organizacional	5
1.3 Descrição sumária das atividades	5
1.4 Recursos Humanos.....	6
1.5 Organização contabilística	6
2 Compromisso ético, missão e visão	7
3 Risco	8
3.1- Conceito de risco e de gestão do risco	8
3.2 Fatores de risco	9
3.3 Conceito de corrupção	9
3.4 Funções e responsabilidades.....	12
3.5 Áreas de risco.....	14
4 Identificação do risco e medidas de prevenção	15
5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano	16
5.1. Acompanhamento e avaliação.....	16
5.2. Revisão e atualização do plano.....	16
ANEXO I Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco	17
ANEXO II Carta ética da administração pública	20
ANEXO III Plano e avaliação das medidas	21

1 Caracterização da Câmara Municipal do Porto Moniz

1.1 - Identificação

Endereço

Praça do Lyra, N.º 1, Vila Porto Moniz 9270-053

Tel.: 291 850 180

E-mail: geral@portomoniz.pt

Regime Financeiro

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais. De acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, o Município de Porto Moniz possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3º do mesmo preceito legal e os poderes tributários no artigo 15º.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades referidas anteriormente respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 74º da Lei n.º 73/2013.

A partir de 2020, é aplicável às autarquias o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de

Introdução

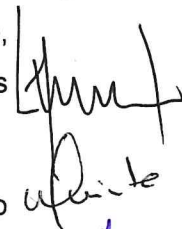
Pela aplicação do novo Decreto-Lei N.º 190-E-2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime da Prevenção da Corrupção (RGPC), surge uma nova abordagem na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que interliga diversos normativos.

Atualmente encontra-se em vigor o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Câmara Municipal do Porto Moniz e que tem sido anualmente sujeito a monitorização, contudo torna-se agora necessário atualizar o mesmo face aos novos normativos legais e organizacionais.

O presente Plano agora tem em consideração o atual quadro de pessoal e regulamento de organização dos serviços municipais, bem como as recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade que tem por missão promover a transparência e a integridade na ação pública e garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, resultante da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O presente plano inclui a monitorização do estado das medidas propostas, efetuando-se nova avaliação intercalar em outubro.

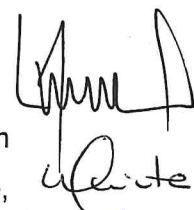



11 de setembro, conforme estipulado na Lei do Orçamento de Estado para 2019, vigorando ainda as regras do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, para efeitos previsionais, execução orçamental e controlo interno.



Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária, durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.



Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção do regime completo de contabilidade, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia Municipal, conforme dispõe a alínea a), do n.º 2 do artigo 25º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Câmara Municipal.

1.2 Estrutura organizacional

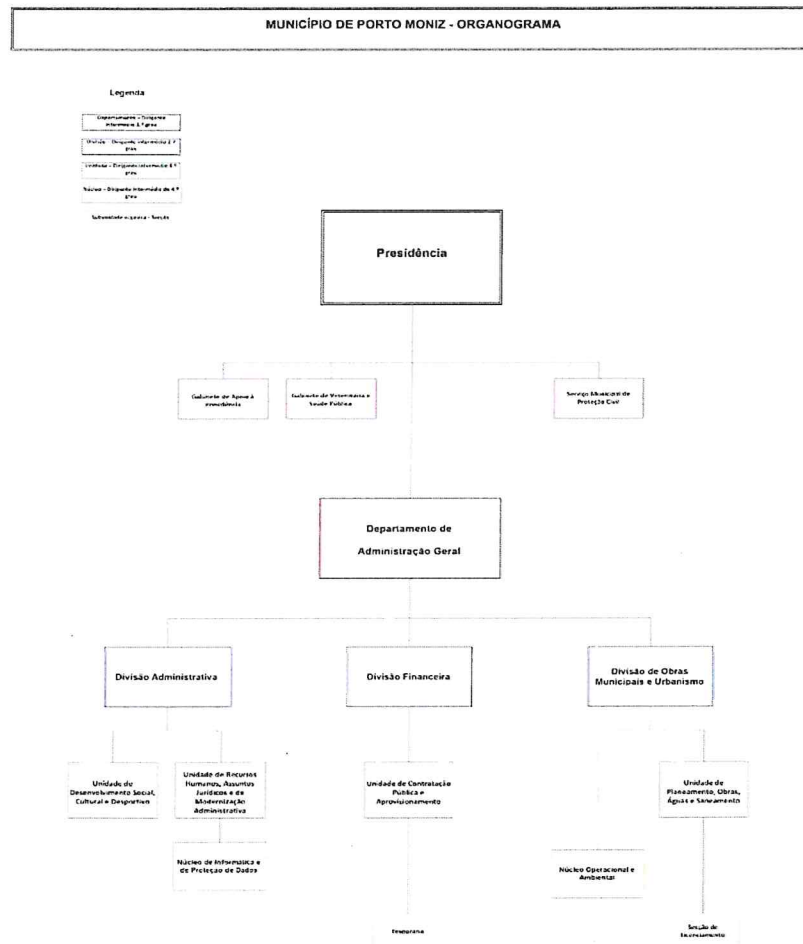
O município possui não possui serviços municipalizados nem tem qualquer empresa municipal.

1.3 Descrição sumária das atividades

Prossecução de interesses próprios da população do Porto Moniz, em conformidade com a legislação em vigor.

1.4 Recursos Humanos

Os serviços municipais encontram-se organizados de acordo com a estrutura orgânica publicada no Diário da República, 2.ª série-N.º 205 -24 de outubro de 2022.



O mapa de pessoal encontra-se disponível em <https://www.portomoniz.pt/pt/documentos/category/95-mapa-de-pessoal>

1.5 Organização contabilística

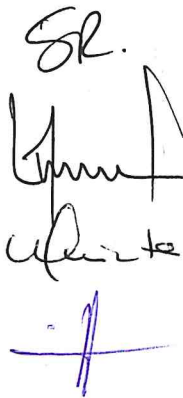
O município utiliza a aplicação da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações com integração na contabilidade da empresa MEDIDATA, entre as quais: Águas, Aproveitamento, Publicidade e Ocupação de Via Pública, etc.

2 Compromisso ético, missão e visão

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

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos; Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.





3 Risco

3.1- Conceito de risco e de gestão do risco

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

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e unidades orgânicas e desenvolvida através das etapas próprias do "processo de gestão de risco".

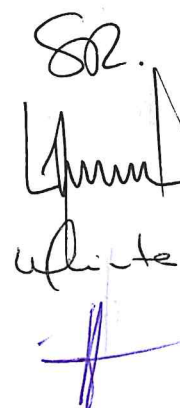
A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e, portanto, até que ponto são positivas ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.



Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.



3.2 Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação do pessoal
- Comunicação

3.3 Conceito de corrupção

De acordo com o artigo 3.º do RGPC, considera-se corrupção e infrações conexas “ (...)os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.”

Código Penal - artigos	
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	372.º
Corrupção passiva para ato ilícito	373.º
Corrupção passiva para ato lícito	373.º
Corrupção ativa	374.º
Tráfico de influência	335.º
Suborno	363.º
Branqueamento	368.º-A
Prevaricação	369.º
Peculato	375.º
Peculato de uso	376.º
Participação económica em negócio	377.º
Concussão	379.º
Abuso de poder	382.º
Abuso de confiança	205.º
Apropriação ilegítima de bens públicos	234.º
Administração danosa	235.º
Falsificação praticada por funcionário	257.º
Usurpação de funções	358.º
Violação de segredo por funcionário	383.º

Quadro apenas refere os crimes do Código Penal

Tipos de corrupção (baseado na publicação da Direção-Geral da Política de Justiça no seu endereço da internet)

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Pratica um crime de corrupção ativa a pessoa que, diretamente ou através de outra pessoa, para seu benefício ou para benefício de outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, em troca de um favor.

Pratica o crime de corrupção passiva a pessoa que aceita receber dinheiro ou outro benefício de qualquer natureza para cumprir ou omitir certos atos.

Se a oferta ou promessa de benefício for feita a um funcionário público, para que este

cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato, fala-se de corrupção pública ativa. O funcionário público que pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para benefício de outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato, pratica um crime de corrupção pública passiva.

O elemento determinante no crime de corrupção é o elo de ligação entre aquilo que é prometido ou entregue e o objetivo que se pretende alcançar, a saber a adoção de um determinado comportamento.

Existe corrupção, mesmo que o ato (ou a sua ausência), seja ou não legítimo no quadro das funções desempenhadas pelo interessado, não se tenha realizado. O ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem, é suficiente para existir corrupção. O acordo entre as partes constitui uma circunstância agravante do crime.

Da mesma forma existe corrupção qualquer que seja a natureza ou o valor do benefício.

A corrupção será para ato lícito se o ato ou omissão não for contrário aos deveres de quem é corrompido, caso haja violação desses deveres, então trata-se de corrupção para ato ilícito.

Exemplos de corrupção previstos

Corrupção passiva para ato ilícito

Definição

O funcionário ou agente do Estado que solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, 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.

Exemplo



Um funcionário de um serviço de finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.

Corrupção passiva para ato lícito

Definição

O funcionário ou agente do Estado que solicita ou aceita, por si ou por interposta pessoa, 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.

Exemplo

Um funcionário de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

Corrupção ativa

Definição

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

Exemplo

Condutor que, intercetado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

3.4 Funções e responsabilidades

O Plano contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Presidente, ou Vereador com competência delegada	É o responsável pelo plano
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução
Serviço Responsável pela Auditoria Interna – na sua ausência estas tarefas são da responsabilidade do executivo ou do trabalhador designado para o efeito	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora os respetivos relatórios.
	Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
	Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Serviço responsável pela auditoria interna qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

Nota: Sempre que neste documento é referido serviço de auditoria interna deve tal referência ser entendida como a unidade orgânica com essa competência ou o trabalhador designado para o efeito, na ausência será o membro do executivo com essa função que enquanto não for subdelegada é do Presidente da autarquia.

3.5 Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Recursos Humanos
- Proteção Civil
- Expediente e serviços administrativos
- Cultura e turismo
- Desporto e educação
- Serviços Jurídicos, contencioso e execuções fiscais
- Informática
- Contratação pública
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação
- Fiscalização municipal
- Águas e Saneamento

4 Identificação do risco e medidas de prevenção

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo I)– Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

[Handwritten signatures and initials: A, Q, SR, and others]

Mapa do Registo de Risco

Atividades		Descrição da atividade
Risco		Identificação do risco
PO		Graduação de 1 a 3
GC		Graduação de 1 a 3
GR		Graduação de 1 a 5
Medidas	Preventivas	Identificação das medidas preventivas
	Corretivas	Identificação das medidas corretivas
Data		Data prevista para implementação das medidas

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Muito Reduzido ; 2 = Reduzido ; 3 = Moderado; 4 = Elevado; 5 = Muito Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

Em anexo ao presente relatório é apresentado o plano de prevenção de riscos por divisão/serviço.

5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

5.1. Acompanhamento e avaliação

O Presidente da Câmara Municipal é o responsável pelo Plano, sendo o serviço competente pela auditoria interna responsável por acompanhar e verificar o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado se necessário por entidade externa, mediante disponibilidade orçamental do município, nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros responsáveis devem informar o serviço responsável pela auditoria interna, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

5.2. Revisão e atualização do plano

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “3.3 – Funções e Responsabilidades”.

O serviço com a responsabilidade de auditoria interna deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

O Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica

ANEXO I Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

- Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.
- Análise do risco – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais (risco residual/esporádico)	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano (risco pontual)	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização (risco frequente)
Gravidade da Consequência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando a situação de risco pode não ter potencial para provocar prejuízos, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas podem ser causadoras de danos relevantes no desempenho organizacional	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da organização	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos e a violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor

- Avaliação e Graduação do risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

Gradação do Risco			Probabilidade de Ocorrência		
			Baixa	Moderada	Alta
			1	2	3
Gravidade da Consequência	Baixa	1	Muito Reduzido (1)	Reduzido (2)	Moderado (3)
	Moderada	2	Reduzido (2)	Moderado (3)	Elevado (4)
	Alta	3	Moderado (3)	Elevado (4)	Máximo (5)

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Muito Reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual e Intercalar	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Muito Reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?
		- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?
		- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.
		- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual e Intercalar	- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
		- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco?
		- Qual a efetividade da Revisão do Risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Houve mudança no grau de prioridade do risco?
		- Quem é afetado?
		- Quem necessita saber?
		- Quem deve ser responsável?

ANEXO II

Carta Ética da Administração Pública

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

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 Integridade

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

Princípio da Justiça e da 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 da 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 da 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 carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade






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

ANEXO III Plano e avaliação das medidas

Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia

A responsabilidade pela implementação destas medidas é dos respetivos dirigentes municipais, sendo que para a articulação das reuniões entre os dirigentes é designado o responsável pelo Gabinete de Apoio à Presidência, podendo essa função ser afeta a outro trabalhador por decisão do Presidente ou do Vereador com a competência delegada relativa ao Plano.

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Avaliação da implementação e definição de prazos
Todos os serviços da autarquia	Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	Moderado (3)	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos Observância de	Implementação contínua

				<p>medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc....)</p> <p>Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos</p>	
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	Moderado (3)	<p>Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados</p> <p>Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos</p> <p>Segregação de funções</p> <p>Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica</p> <p>Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido</p> <p>Motivação individual e dos</p>
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	Moderado (3)	<p>Implementação contínua</p>



 Afonso

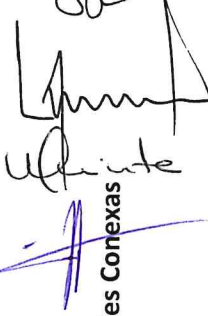






Implementação contínua

					grupos de trabalho Mecanismos de afirmação externa dos comportamentos no exercício das funções	
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	Moderado (3)	Definição de níveis de responsabilidade e formação Análise da avaliação dos utentes e outros terceiros ao atendimento	Implementação continua - não existe ainda total avaliação com terceiros, fase a definir em função das ferramentas informáticas
Articulação entre os diversos serviços da autarquia	Risco de não articulação das ações desenvolvidas e do conhecimento de cada um dos serviços	3	2	Elevado (4)	Implementação de reuniões periódicas entre as chefias Realização de reuniões regulares das chefias com o executivo	A implementar em 2024
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	Moderado (3)	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	A implementar em 2024
Coordenar a proteção civil	Aplicação de subsídios para fins diferentes.	1	3	Moderado (3)	Elaboração de regulamento para atribuição de subsídios e das respetivas medidas de controlo	A implementar em 2025
Serviço Municipal de Proteção Civil						







					elaboração do projeto final	
					Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a correspondência rigorosa entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso de modo a evitar erros, lacunas, ambiguidades ou omissões que levem ao agravamento dos custos contratuais ou adiamento dos prazos de execução;	Em fase de estudo, espera-se concluído em 2024.
			3	1	Moderado (3)	
	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos				Impor os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista, que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto ou, se separáveis, sejam estritamente	Em análise
	Existência sistemática de "trabalhos a mais" nas empreitadas		3	2	Elevado (4)	

				1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Análise da gestão documental, a implementar em 2024
				1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
	Apoyo aos órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares, incluindo a elaboração dos respetivos estudos preparatórios;			1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Implementado
				1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Análise da gestão documental, a implementar em 2024
				1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
				1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Poucos recursos humanos. Em análise
				1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Análise da gestão documental, a implementar em 2024
				1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado
Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa	Análise e proposta de minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos e			1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	Poucos recursos humanos. Em análise
				1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta	Análise da gestão documental, a implementar em 2024
	Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;			1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo	Implementado

	<p>Informação prestada pelo serviço com erros técnicos</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH</p>	<p>Poucos recursos humanos. Em análise</p>
	<p>Atraso na informação prestada</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta</p>	<p>Análise da gestão documental, a implementar em 2024</p>
<p>Emissão de parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município;</p>	<p>Conflicto de interesses</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções</p>	<p>Implementado</p>
	<p>Informação prestada pelo serviço com erros técnicos</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH</p>	<p>Poucos recursos humanos. Em análise</p>
	<p>Atraso na informação prestada</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta</p>	<p>Análise da gestão documental, a implementar em 2024</p>
	<p>Conflicto de interesses</p>	1	3	Moderado (3)	<p>Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e</p>	<p>Implementado</p>









	Instrução com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH	segregação de funções	Poucos recursos humanos. Em análise		
	Atraso na instauração dos processos de execução fiscal	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária		Análise da gestão documental, a implementar em 2024		
	Diligências insuficientes	2	3	Elevado (4)	Segregação de funções, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária		Poucos recursos humanos. Em análise		
	Conflicto de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções		Implementado		
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH		Poucos recursos humanos. Em análise		
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta		Análise da gestão documental, a implementar em 2024		
	Atendimento dos municipais/executados/interessados e prestação da informação devida no âmbito dos processos tramitados no serviço, nomeadamente no caso de reclamação ou requerimento.								







Gabinete de Apoio à Presidência e Apoio à Vereação e Gabinete de Comunicação	Assessoria aos membros do executivo municipal	Extravio de documentos	1	3	Moderado (3)	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Implementado
		Atraso no envio de documentação para entidades externas	2	1	Reduzido (2)	Controlo de prazos em aplicação informática	Implementado
		Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.	Implementado
Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento	Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	1	3	Moderado (3)	Planeamento de inventário Celebração de contratos de fornecimento contínuo	Implementado
		Excesso de materiais e equipamentos armazenados	2	1	Reduzido (2)	Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação	Implementado

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

30/66





Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas. As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Implementado
			1	3	Moderado (3)	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate	Implementado
			1	3	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos	Implementado
		Furto de bens e equipamentos armazenados					
		Materiais armazenados sem utilização possível					

					limiaries da contratação. Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.	
					Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.	Implementado
					Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiaries da contratação.	Implementado
Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	2	2	Moderado (3)			
Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas	1	3	Moderado (3)			
Entidades convidadas relacionadas entre si	1	3	Moderado (3)		Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar	Implementado
Escolha de entidades sem ter em consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente	1	2	Reduzido (2)		Criação de base de dados partilhada entre os serviços, com histórico qualitativo dos	A analisar em 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

				Formação interna aos serviços requisitantes	A analisar em 2024
	Atraso na realização dos procedimentos de contratação	1	2	Reduzido (2)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Monitorização dos tempos de processo Definição de regras de priorização Implementado
		1	3	Moderado (3)	
	Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações	1	3	Moderado (3)	Análise das queixas dos fornecedores Monitorização constante da plataforma Segregação de funções A analisar em 2024
		1	3	Moderado (3)	
Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	1	3	Moderado (3)	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna Implementado
		1	3	Moderado (3)	
Contratualização	Favorecimento de um concorrente	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos Segregação de funções, criação de manual de procedimentos A analisar em 2024
		1	2	Reduzido (2)	
		1	3	Moderado (3)	









<p>Núcleo de Informática e de Proteção de Dados</p>	<p>Aplicações informáticas</p>	<p>Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado (3)</p>	<p>Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessário solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de caráter urgente.</p> <p>Em análise adoção de plataforma</p> <p>Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços.</p> <p>Sempre que a indisponibilidade tenha implicações graves no funcionamento dos serviços, por autorização prévia do dirigente do respetivo serviço, pode ser solicitada urgência adicional, podendo a questão ser colocada diretamente por email e quando necessário solicitado a sua resolução no próprio dia.</p> <p>Em análise adoção de plataforma</p>
---	--------------------------------	--	----------	----------	---------------------	--

[Handwritten signature]

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



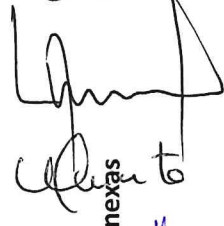
					Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software. Desenvolvimento de auditoria informática ao software	Em análise adoção de plataforma
					A gestão dos contratos de software é realizada pela unidade orgânica responsável do serviço de informática, sendo que a validação das faturas dos fornecedores de manutenção de software apenas é efetuada quando os erros estão resolvidos.	Implementação parcial, deverá estar concluída em 2024
					Monitorização constante do portal do município	Em análise adoção de plataforma
					Existência de contratos de manutenção de hardware	
					Existência de soluções de	Avaliação em 2024
					Moderado (3)	
					1	
					Indisponibilidade de servidores e recursos	
					3	


[Handwritten signatures and initials]

					virtualização que permitem a redundância do hardware	
					Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam. Procurar nos fornecedores de software o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito. Procurar soluções no mercado que correspondam às necessidades dos utilizadores.	
		2	3	Elevado (4)		
	Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores					A implementar em 2024
					Apoio aos serviços de cada unidade orgânica na implementação das aplicações e realização de testes de conformidade regulares, devendo o resultado dos mesmos ser comunicado ao	
	Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações	1	3	Moderado (3)		A implementar em 2024


	Utilização indevida da informação	1	3	Moderado (3)	<p>Criação de manual a aprovar pelo executivo relativo aos procedimentos que os serviços de informática podem desenvolver na consulta da informação armazenada no computador afeto aos trabalhadores e das aplicações, devendo ser criadas regras que impeçam a consulta dos emails dos trabalhadores, exceto em situações devidamente tipificadas e que sejam do conhecimento destes.</p> <p>Restrições dos acessos às aplicações definidas por cada responsável de unidade orgânica.</p> <p>Realização de reuniões para explicar aos dirigentes e trabalhadores a importância da utilização de informação de</p>	A iniciar em 2024
--	-----------------------------------	---	---	--------------	--	-------------------

Monitorização constante		Analisar em 2024			
Divulgação das regras de utilização		A iniciar em 2024			
Divisão Financeira	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	Elevado (4)	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal. Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Implementado
		Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	Moderado (3)	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos	Implementado
		Empolamento da receita	Moderado (3)	Segregação de funções no planeamento da receita e validação do cumprimento das regras de previsão orçamental previstas na legislação em vigor (POCAL e	Implementado










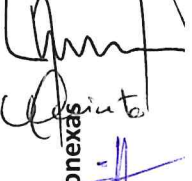



	Orçamento de Estado)					Implementado
	Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração. Solicitação de formação aos RH sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.					Implementado
Violação das regras de equilíbrio orçamental	1	3	Moderado (3)			Implementado
Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	1	1	Muito Reduzido (1)			Implementado
Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	2	3	Elevado (4)			Implementado












Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	Moderado (3)	receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa. Parametrização da aplicação de contabilidade que só permite o registo da despesa de acordo com o processo legal da mesma, nomeadamente cabimento, compromisso, registo da fatura e pagamento.	Implementado
	Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	2	2	Moderado (3)	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica	Implementado
	Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação	1	3	Moderado (3)	Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da	Implementado

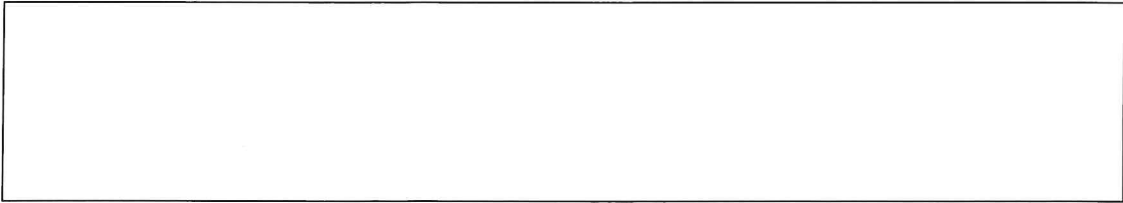
	<p>Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>Elevado (4)</p>	<p>Criação de procedimentos escritos</p>	<p>Em avaliação face aos recursos e intervenientes, ligação à gestão documental e respetiva implementação</p>
	<p>Pagamentos de faturas sem conferência</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado (3)</p>	<p>Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.</p>	<p>A implementar totalmente em 2024</p>
	<p>Pagamentos em duplicado</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado (3)</p>	<p>Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária. Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.</p>	<p>Implementado</p>











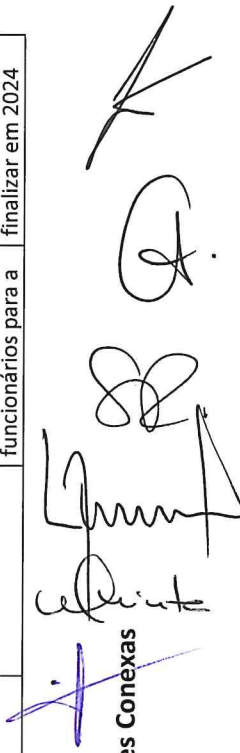
Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais	2	2	Moderado (3)	Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal. Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento. Informação regular aos dirigentes e executivo da execução orçamental mensalmente. Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano	Em avaliação a capacidade de monitorização das GOPS com a ferramenta informática
Estimativas e acréscimos incorretos	1	2	Reduzido (2)	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.	Implementado parcialmente
Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo	1	2	Reduzido (2)	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e	A implementar em 2024

Registo das operações patrimoniais

[Handwritten signatures]



					identificadas devem ser regularizadas.	
	Passivos que não são apresentados para liquidação	1	2	Reduzido (2)	Os pagamentos a fornecedores devem ser efetuados por antiguidade de faturas, sempre que uma fatura não esteja em condições de ser paga deve ser identificada em listagem separada que acompanha as faturas a pagamento, com a respetiva justificação.	Implementando
Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	1	3	Moderado (3)	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal. Segregação de funções	A implementar em 2024
	Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções	Implementado
Receita	Receita não liquidada	3	2	Elevado (4)	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de carácter regular. Sensibilização dos funcionários para a	Implementado parcialmente, a finalizar em 2024



						necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.
	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	2	3	Elevado (4)		Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno. A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.
	Deficiente controlo da receita por arrecadar	2	3	Elevado (4)		Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.
	Anulação indevida de receita	1	3	Moderado (3)		Segregação de funções
	Atraso na preparação da prestação de contas	1	3	Moderado (3)		Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização
Prestação de contas	Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos	1	3	Moderado (3)		Realização de ações de sensibilização para a complexidade técnica das operações, partilha de conhecimento,
	Mapas obrigatórios omissos ou errados	1	3	Moderado (3)		
	Divulgações insuficientes ou pouco claras	1	2	Reduzido (2)		
	Subjetividade dos factos relatados	1	1	Muito Reduzido (1)		

A implementar

Unidade de Desenvolvimento	Bens imóveis do património municipal	Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	1		Moderado (3)	segregação de funções, rotatividade de pessoal e validação externa por auditor	A implementar
		Património municipal por identificar	3	2	Elevado (2)	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa	
		Bens não registados na conservatória	2	2	Moderado (3)	Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado	Implementando
		Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	1	3	Moderado (3)	Fiscalização	Em análise em 2024
		Bens relevantes sem seguro	1	1	Muito Reduzido (1)	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação	Em avaliação em 2024
		Bens imóveis sem utilização municipal	1	2	Reduzido (2)		
		Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	3	2	Elevado (4)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.	
		ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	3	1	Moderado (3)		
		Bens imóveis sem a manutenção adequada	1	3	Moderado (3)		
		Existência de necessidades de apoios não identificadas	1	3	Moderado (3)	Criação de ferramentas que permitam à	Em avaliação em 2024



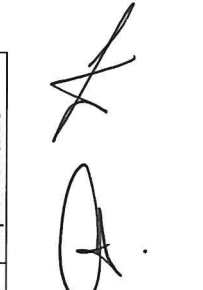
Social, Cultural e Desportivo	Outros apoios de ação social				população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.		
		Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	Moderado (3)	Implementado	
		Apoios desadequados à realidade socio económica	1	3	Moderado (3)	Em avaliação em 2024	
		Existência de necessidades de apoios não identificadas	1	2	Reduzido (2)	Em avaliação em 2024	
		Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	Moderado (3)	Implementado	
		Apoios desadequados à realidade socio económica	1	2	Reduzido (2)	Implementado	
		Insuficiente orçamentação dos apoios deliberados	1	2	Reduzido (2)	Implementado	

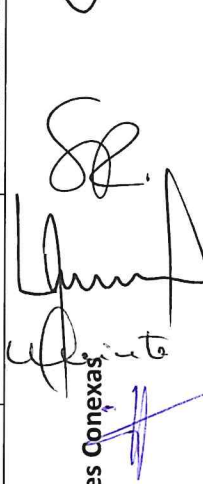
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

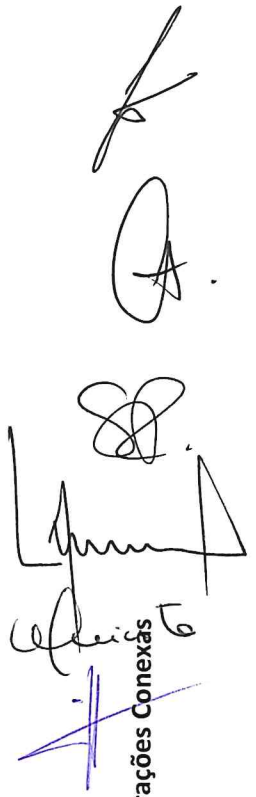
[Handwritten signature]

						existir cabimento prévio	
Divisão administrativa	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	1	3	Moderado (3)	<p>Todos os documentos devem ser rececionados no expediente</p> <p>Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos recebidos digitalizados e identificados na base de dados com um número de processo.</p>	Implementado
			Documentos enviados pelos serviços e para os quais não é guardado registo e cópia	1	3	Moderado (3)	<p>Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos</p> <p>Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos enviados digitalizados e identificados na base de dados, sendo atribuído um</p>




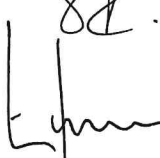




Documentos que dão entrada no município e não são encaminhados corretamente	2	3	Elevado (4)	Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento	número de processo.	A avaliar em 2024 com a plataforma informática
Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado	1	3	Moderado (3)	Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento. Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos. Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.	Definição de acessos aos documentos	Implementado
Documentos de carácter confidencial que são partilhados indevidamente	1	3	Moderado (3)			Implementado





Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento						quando decorra um ato eleitoral.	
	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas	Tempo de decisão- risco de incumprimento dos prazos	3	2	Elevado (4)	Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático	Avaliação em 2024 com recurso ao sistema de gestão documental
	Elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento do território					Aquisição de work flow e criação de sistemas de alarmes na aplicação informática, por forma a avisar quer os técnicos, quer os dirigentes dos tempos de decisão	
	Elaboração de estudos e projetos	Risco ético e profissional das funções – risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, integridade, responsabilidade,	2	3	Elevado (4)	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções	Implementar continuamente



<p>transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade</p>	<p>Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções privadas e recebimento de ofertas</p>	<p>Implementado</p>
<p>Competências técnicas – Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções</p>	<p>Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;</p> <p>Rotatividade adequada do pessoal</p> <p>Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica</p>	<p>Implementado</p> <p>Não é possível a totalidade desta medida por ausência de recursos</p> <p>A implementar em 2024</p>
	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Moderado (3)</p>	

[Handwritten signature]



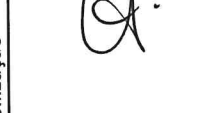




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Atendimento e relacionamento com terceiros- Risco de prestação de Informação inadequada	2	2	Moderado (3)	Definição de níveis de responsabilidade Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas	Implementado	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	A implementar em 2024
						Motivação individual e dos grupos de trabalho	A implementar em 2024
						Rotatividade do pessoal	Não é possível a totalidade desta medida por ausência de recursos
Consultadoria – Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de fiscalização deficiente, erros técnicos, extemporaneidade	2	3	Elevado (4)	Definição de prioridades; Fixação de prazos adequados; Acesso e pesquisa de informação atualizada	Implementado	Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Dependente de adoção de plataforma
						Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos	A avaliar em 2024 e definição de prazo de implementação
						Promoção de ações de sensibilização	
Revisão de metodologias – Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas	2	2	Moderado (3)	Definição de prioridades; Fixação de prazos adequados; Acesso e pesquisa de informação atualizada			

Divisão Administrativa	Gestão de recursos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	2	2	Moderado (3)	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual	A implementar em 2024
						2	2
Tratamento de informação/publicações – Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados	2	3	Elevado (4)	Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor			
				Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos			
				Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão			
Controlo da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	1	2	Reduzido (2)	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;			
				Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos			
Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) apreciação deficiente de documentos instrutórios; b) Identificação incorreta de procedimento a adotar; c) omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridades (ex: embargo, demolições, etc.	2	2	Moderado (3)	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual			
				A implementar em 2024			

					necessidade de contratação	
	<p>Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado (3)</p>	<p>O responsável dos RH realiza trimestralmente uma análise aos prestadores de serviços e em regime de tarefa em conjunto com o responsável de cada unidade orgânica e quando seja detetada uma necessidade permanente, propõe uma alteração ao quadro de pessoal e informa do respetivo impacto financeiro para efeitos de alteração / revisão orçamental. Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais.</p>	<p>Não relevante nesta fase, manter medida porque depende do n.º de avançados</p>









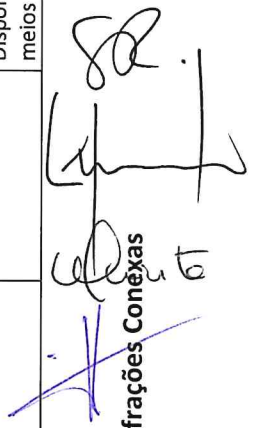




Ausência de controlo da assiduidade				Implementado
	2	2	Moderado (3)	<p>Adoção de controlo de assiduidade biométrico sempre que possível e criação de sistemas complementares para trabalhadores onde não seja possível o controlo biométrico. Devem ser elaborados mapas mensais de análise e preparado um regulamento onde constem as regras de registo de entradas e saídas.</p> <p>Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.</p> <p>Sendo que os mapas são previamente validados pelos responsáveis das respetivas unidades orgânicas em conformidade com a legislação em vigor.</p>


Incumprimento do SIADAP	1	3	Moderado (3)	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas, devendo os avaliadores utilizar como referência o alinhamento no SIADAP 1,2 e 3.	Implementado
Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados	2	2	Moderado (3)	A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao Conselho Coordenador de Avaliação. Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.	Implementado
Cadastro dos trabalhadores deficiente	1	2	Reduzido (2)	Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas. Digitalização dos processos.	Análise em 2024 da suficiência de recursos


Unidade de Planejamento, Obras, Águas e Saneamento	Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	1	3	Moderado (3)	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática. Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.	Implementado - NCI inclui RH	
		2	3	Elevado (4)			
		1	3	Moderado (3)			
		1	3	Moderado (3)			
		1	3	Moderado (3)			
	Reporte a entidades externas	Emissão incorreta das listagens de remuneração	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções	Implementado
		Informação reportada incorreta	1	2	Reduzido (2)		
		Incumprimento de prazos legais	1	2	Reduzido (2)		
		Desconhecimento das necessidades de reporte	1	2	Reduzido (2)		
		Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes	1	2	Reduzido (2)		
Rede e equipamentos	Interrupções do abastecimento de água por problemas de rede	1	3	Moderado (3)	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.	Implementado	
		1	3	Moderado (3)	Apuramento das zonas que necessitam de intervenção Equipas de intervenção imediata para reparações na rede Disponibilidade de meios de contato	Implementado	



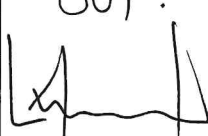



contadores com maior antiguidade					
Necessidade de autorização do dirigente para retificação de leituras	Reduzido (2)	2	1	Anulação de leituras ilicitamente	Implementado
Necessidade de autorização do dirigente para anulação de faturas e do membro do executivo do respetivo pelouro	Reduzido (2)	2	1	Anulação de faturas ilicitamente	Em avaliação em 2024
Clarificação das normas atualmente em vigor e sua transposição para regulamento. As normas devem ser revistas de forma a que o acordo seja utilizado como última ferramenta de cobrança.	Moderado (3)	2	2	Celebração de acordos de pagamento que não estejam previstos no regulamento	Em avaliação em 2024
Afetação de mais recursos (internos ou externos) nas equipas de corte de abastecimento. A dispensa de corte, deverá ser previamente autorizada por membro do executivo com o respetivo pelouro e	Máximo (5)	3	3	Cortes de abastecimento por ausência de pagamento que não são efetuados	Em avaliação em 2024



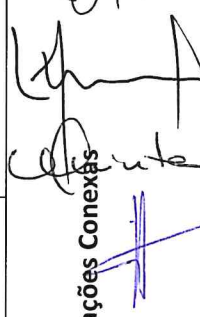











						devidamente justificada ao abrigo do regulamento.	
	Faturação que não respeite o tarifário em vigor	1	2	Reduzido (2)	Em implementação, deverá ser concluído em 2024	Verificação por amostragem das faturas emitidas	Em implementação, deverá ser concluído em 2024
	Dívida que não seja paga dentro dos prazos legais e não transita para o serviço de execução fiscal	2	2	Moderado (3)	Em implementação, deverá ser concluído em 2024	Criação de procedimento administrativo que permita que todas as faturas que não sejam pagas dentro dos prazos legais, sejam automaticamente transitadas para	Em implementação, deverá ser concluído em 2024
	Tarifário que não reflete os reais custos	2	2	Moderado (3)		Revisão do tarifário em vigor	
Gestão da água	Tarifário que não permita o acesso generalizado dos municípios à água	1	3	Moderado (3)		Revisão do tarifário em vigor	
	Consumo excessivo de água	1	3	Moderado (3)		Revisão do tarifário em vigor Ações de sensibilização	Implementado (avaliação anual)
Atendimento ao Público	Existência de favoritismo injustificado Demora excessiva no atendimento Atendimento que não seja "simpático" ou pouco eficiente	1	2	Reduzido (2)		Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa Criação de ferramentas que permitam analisar as reclamações dos consumidores	Dependente de adoção de plataforma









Núcleo Operacional Ambiental	Gestão de frota e dos transportes	Utilização indevida de viaturas e máquinas	1	2	Reduzido (2)	Criação de um Manual de Gestão de Frota; Maior controlo da lista referente aos materiais existentes em stock	Avaliar em 2024
		Deficiente controlo de stocks de materiais e equipamentos	1	2	Reduzido (2)	Aquisição de mais viaturas de modo a garantir o correto funcionamento dos serviços para com os Municípios	
		Viaturas insuficientes para o correto funcionamento dos serviços que a Autarquia deverá prestar aos Municípios	2	2	Moderado (3)		
	Fiscalização do espaço público	Ausência de reporte dos incumprimentos na ocupação do domínio público	1	3	Moderado (3)	Definição de procedimentos em 2024	Definição de procedimentos em 2024
		Conflicto de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo. Formação interna e análise dos meios de prova documental	Definição de procedimentos em 2024
		Recolha de prova insuficiente	1	3	Moderado (3)	Revisão dos roteiros de fiscalização	Definição de procedimentos em 2024
		Área fiscalizada não cobre o território	3	1	Moderado (3)		Definição de procedimentos em 2024

