



# AUDITORIA INTERNA 2025

**Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal do Porto Moniz**

**outubro de 2025**

**SFAI - Portugal, Lda.**

SANTA FE ASSOCIATES LTD (SFAI) é uma rede internacional de firmas independentes de auditoria, contabilidade e consultoria, reconhecida pelo IFAC - Forum of Firms, sendo representada em Portugal pela SFAI Portugal, Lda.

Município do Porto Moniz

Praça do Lyra nº 1

Vila do Porto Moniz

9270-053 Porto Moniz

Exmos. Senhores,

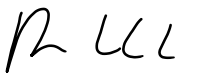
Através de procedimento de contratação pública desenvolvido pela Câmara Municipal do Porto Moniz foi contratado à SFAI Portugal, Lda, Aquisição de serviços de assessoria financeira e de auditoria ao controlo interno.

No âmbito deste contrato, encontra-se prevista a monitorização do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, (PPR), sendo que o relatório que suporta essa monitorização deve ser apresentado aos órgãos.

Para a monitorização intercalar do ano de 2025 dos riscos elevados e máximos, baseamo-nos no PPR aprovado para esse exercício e consideramos o disposto no Decreto-Lei N.º 109-E-2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime da Prevenção da Corrupção (RGPC).

A monitorização do PPR final do ano de 2025, que abrange todos os riscos identificados, será apresentada até abril de 2026.

Atentamente



Rui Coutinho

Gerente da SFAI –Portugal, Lda.

## Índice

<b>Introdução</b> .....	4
<b>1 Caracterização da Câmara Municipal do Porto Moniz</b> .....	5
1.1 - Identificação .....	5
1.2 Estrutura organizacional .....	6
1.3 Descrição sumária das atividades.....	6
1.4 Recursos Humanos.....	6
1.5 Organização contabilística .....	7
<b>2 Compromisso ético, missão e visão</b> .....	8
<b>3 Risco</b> .....	9
3.1- Conceito de risco e de gestão do risco.....	9
3.2 Fatores de risco .....	10
3.3 Conceito de corrupção .....	10
3.4 Funções e responsabilidades .....	13
3.5 Áreas de risco.....	15
<b>4 Identificação do risco e medidas de prevenção</b> .....	16
<b>5 Acompanhamento, avaliação e atualização do plano</b> .....	17
5.1. Acompanhamento e avaliação.....	17
<b>Anexo I Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco</b> .....	19
<b>Anexo II Plano e avaliação das medidas</b> .....	21
<b>Anexo III Mapa de Pessoal</b> .....	29
<b>6 Nota Final</b> .....	Erro! Marcador não definido.
.....	Erro! Marcador não definido.

## 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 ido anualmente e de forma intercalar 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.

Neste relatório efetuou-se a monitorização intercalar do estado das medidas propostas para mitigar os riscos elevados e máximos, efetuando-se nova avaliação de todas as medidas até abril.

# 1 Caracterização da Câmara Municipal do Porto Moniz

## 1.1 - Identificação

### **Endereço**

Praça do Lyra 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 do 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 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

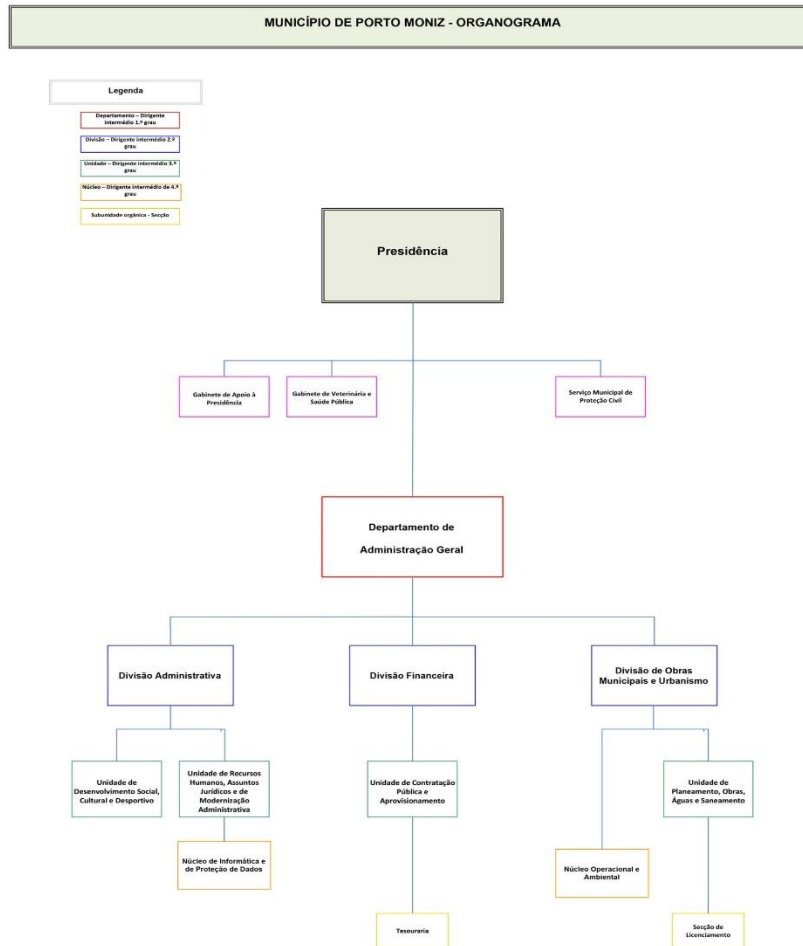
O município não possui serviços municipalizados nem tem qualquer empresa municipal.

## 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 no Anexo III ao presente documento.

## 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, Aprovisionamento, 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, temos que se considera 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 aos 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.

<b>Gestão de riscos</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Função e Responsabilidades</b>
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.

**Mapa do Registo de Risco**

<b>Atividades</b>	Descrição da atividade
<b>Risco</b>	Identificação do risco
<b>PO</b>	Graduação de 1 a 3
<b>GC</b>	Graduação de 1 a 3
<b>GR</b>	Graduação de 1 a 5
<b>Medidas</b>	<b>Preventivas</b> Identificação das medidas preventivas
	<b>Corretivas</b> Identificação das medidas corretivas
<b>Data</b>	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 do Porto Moniz é o responsável pelo cumprimento do plano, contudo, dada a insuficiência de recursos, contratou a empresa SFAI Portugal, Lda-, para realizar o acompanhamento do mesmo, sendo que para o efeito apresenta o relatório intercalar para os riscos elevados e máximos.

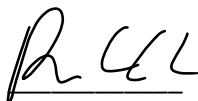
O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

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.

## 6 Nota Final

Agradecemos a colaboração prestada por todos os funcionários da Câmara Municipal da Porto Moniz, que foi essencial para o desenvolvimento do nosso trabalho.

30 de outubro de 2025



Rui Coutinho

Gerente da SFAI

SANTA FE ASSOCIATES LTD (SFAI) é uma rede internacional de firmas independentes de auditoria, contabilidade e consultoria, reconhecida pelo IFAC - Forum of Firms. Em Portugal, é representada pelas entidades SFAI Portugal, Lda e SFAI - PMVC, Lda, ambas geridas por Rui Coutinho. Embora sejam entidades distintas, atuam de forma solidária. Assim, qualquer menção à SFAI neste relatório refere-se às duas empresas da rede SFAI que operam em Portugal.

### Região de Lisboa

Rua Julieta Ferrão nº 12 304, 503 e 701

1600-131 Lisboa



### Região de Leiria

Parque Empresarial Eirena, Rua Casal  
Cego, CCI -

2420-315 Covinhas  
Leiria



### Região Autónoma da Madeira

Rua Nova Alegria, Ed. KriptonIII, Bloco 1  
R/C- A

9060-343 Funchal  
Madeira



(+351) 217 996 310 / (+351) 938 890 429

info@sfai.pt

## 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?

## Anexo II 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.

- a) Probabilidade de ocorrências
- b) Gravidade da consequência

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Todos os serviços da autarquia	Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	Elevado (4)	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Implementação continua
						Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	
						Motivação individual e dos grupos de trabalho	
						Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	
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	Implementado	
					Realização de reuniões regulares das chefias com o executivo		

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordernar a Proteção Civil	Dotação orçamental insuficiente para os recursos necessários no desenvolvimento da atividade	2	3	Elevado (4)	Elaboração de orçamento anual rigoroso e inscrição de dotação para despesas imprevistas	Verbas de carácter obrigatório estão totalmente orçamentadas
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	3	2	Elevado (4)	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos	Em fase de criação de manual de procedimentos
		Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	3	2	Elevado (4)	Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final	Implementado
		Existência sistemática de “trabalhos a mais” nas empreitadas	3	2	Elevado (4)	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 necessários à conclusão da obra	Implementado
		Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	3	2	Elevado (4)	Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública Local	Não implementado
					Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	Não implementado	

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa	Instrução dos Processos de Execução Fiscal, provenientes do não pagamento de tributos/dívidas, para cuja cobrança coerciva a lei preveja esta forma processual	Diligências insuficientes	2	3	Elevado (4)	Segregação de funções, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária	Em fase de implementação - Acordo com AT
Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento	Procedimento	Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço	2	3	Elevado (4)	Segregação de funções no serviço requerente sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	Implementado - informal
						Formação interna aos serviços requisitantes	Em análise
Núcleo de Informática e de Proteção de Dados	Aplicações informáticas	Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores	2	3	Elevado (4)	Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.	Implementado
						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 as necessidades dos utilizadores.	

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Divisão Financeira	Preparação do orçamento	Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento	2	3	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
		Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes	2	3	Elevado (4)	Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida	Implementado
	Despesa	Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário)	2	3	Elevado (4)	Criação de procedimentos escritos	Em avaliação face aos recursos e intervenientes, ligação à gestão documental e respetiva implementação
	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 necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.	Implementado parcialmente
		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.	Implementado

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Divisão Financeira (Continuação)	Receita (Continuação)	Deficiente controlo da receita por arrecadar	2	3	Elevado (4)	Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.	Implementado
	Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	3	2	Elevado (4)	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa	Em fase de implementação - poucos recursos
		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.	Em fase de implementação - poucos recursos
Divisão administrativa	Expediente	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	Implementado
Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento	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	Implementado
	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	

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento	Elaboração de estudos e projetos	Risco ético e profissional das funções – risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade	2	3	Elevado (4)	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções	Não implementado
						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	Em implementação
						Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;	Implementado
						Rotatividade adequada do pessoal	Em implementação - poucos 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;	Prazos de revisão e avaliação definidos em função da necessidade
						Fixação de prazos adequados;	
						Acesso e pesquisa de informação atualizada	
		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	

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	a)	b)	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)	Situação atual das Medidas de Prevenção
Divisão Administrativa	Gestão de recursos	Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	Elevado (4)	As necessidades formativas são solicitadas a cada UO/gabinete previamente à elaboração do Plano de Formação bienal. Além disso, pode ser autorizada formação proposta pelo serviço além do Plano aprovado, caso seja fundamentada a necessidade e aprovado pelo membro do Executivo.  Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.	Em implementação
	Processamento de salários	Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	2	3	Elevado (4)	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
Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento	Faturação	Cortes de abastecimento por ausência de pagamento que não são efetuados	3	3	Máximo (5)	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 devidamente justificada ao abrigo do regulamento.	Em avaliação criação de novo regulamento

### **Conclusão Global**

A avaliação permite concluir que a Câmara Municipal de Porto Moniz dispõe de bases sólidas de controlo interno e de níveis de implementação positivos na maioria das medidas de mitigação dos riscos máximos e elevados.

Contudo, uma das principais fragilidades transversais é a falta de rastreabilidade formal e documental da execução das medidas, o que limita a verificação objetiva do progresso alcançado.

Recomenda-se, por conseguinte, o reforço dos mecanismos de monitorização, registo e evidência documental, de forma a garantir que a execução das medidas de mitigação seja mensurável, auditável e sustentada.

De igual modo, deve manter-se o investimento em formação, supervisão e articulação entre serviços, bem como definição de datas para implementação das medidas, assegurando a consolidação do sistema de controlo interno e a mitigação contínua dos riscos operacionais, financeiros e legais.

## Anexo III Mapa de Pessoal

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho						Observações	
			Contrato Por Tempo Indeterminado			Contrato Por Tempo Determinável		Outras Situações		
			Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados			A Ocupar
Departamento Administração Geral	Diretor de Departamento	Gestão/ Administração Pública ou outra considerada adequada			1	1			1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	Gestão/ Administração Pública ou outra considerada adequada			1	1			1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
	Técnico Superior	Gestão e Adms Pública; Relações Empresariais; Gestão; ou outra considerada adequada			2					
	Assistente Técnico	Administrativa			2	2				
	Assistente Operacional	Telefonista	1			1				
Unidade de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo	Chefe de Unidade	Serviço Social/Sociologia/Psicologia/Desporto ou outra considerada adequada			1	1				
	Técnico Superior	Serviço Social/Sociologia/Psicologia	2		1	3				
	Técnico Superior	Desporto	1			1				
	Assistente Técnico	Ação Social/Administrativa	1			1				
	Assistente Operacional	Motorista Transporte Coletivo	1			1				
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo			1	1				
Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa	Chefe de Unidade	Direito/Recursos Humanos/Administração			1	1				
	Técnico Superior	Direito	1		1	2				
	Técnico Superior	Ciência Política e Administração				0			1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico Superior em exercício de cargo dirigente
Núcleo de Informática e Proteção de Dados	Chefe de Núcleo	Informática ou Experiência cf. ROSM			1	1			1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação					0			1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação em exercício de cargo dirigente
	Assistente Técnico	Informática/Multimédia			1	1				
	Assistente Operacional	Informática/Multimédia	1		1	2				
<b>Total da DA</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal do Porto Moniz



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho						Observações
			Contrato Por Tempo Indeterminado			Contrato Por Tempo Determinável		Outras Situações	
			Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados		
Divisão Financeira	Chefe de Divisão	Gestão de Empresas/Contabilidade/Economia ou outra considerada adequada	1			1			
	Técnico Superior	Ciências da Cultura				0		1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico Superior em exercício de cargo dirigente
	Assistente Técnico	Contabilidade/Finanças	2		3	5			
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1			1			
Tesouraria	Técnico Superior	Gestão de Empresas	1			1			
	Assistente Técnico	Tesouraria			1	1			
Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento	Chefe de Unidade	Gestão de Empresas/Contabilidade/Economia			1	1		1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
	Técnico Superior	Contabilidade e Finanças				0		1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico Superior em exercício de cargo dirigente
	Coordenador Técnico	Contratação Pública			1				
	Assistente Técnico		1			1			
<b>Total da DF</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal do Porto Moniz



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho						Observações	
			Contrato Por Tempo Indeterminado			Contrato Por Tempo Determinável		Outras Situações		
			Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados			A Ocupar
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Chefe de Divisão	Arquitetura/Eng. Civil			1	1			1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
	Técnico Superior	Arquitetura			1	1			1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico Superior em exercício de cargo dirigente
	Técnico Superior	Engenheiro Civil	1			1			1	Posto de Trabalho cativo associado a Técnico Superior em exercício de cargo dirigente
	Fiscal Municipal	Fiscalização	2			2				
Secção de Licenciamento	Coordenador Técnico	Obras	1			1				
	Assistente Técnico	Obras	1			1				
Unidade de Planeamento; Obras, Águas e Saneamento	Chefe de Unidade	Arquitetura/Engenharia/Planeamento ou outra considerada adequada			1	1			1	Dirigente nomeado em regime de substituição transitoriamente até ao provimento definitivo do posto de trabalho.
	Assistente Técnico	Administrativo	1		1	2				
	Assistente Técnico	ETA	1			1				
	Técnico Órgãos Hidr. Inf. Água		1			1				Carreira não revista ou subsistente
	Encarregado Operacional	Obras; Água e Saneamento	2			2				
	Assistente Operacional	Operador de ETARS e Estações elevatórias/Operador de veículos de desentupimento	2			2				Postos de Trabalho com direito (totalidade do mês) a Subsídio de Penosidade e Insalubridade.
	Assistente Operacional	Nadador Salvador/Socorro de Náufragos	1		2	3			1	Posto de trabalho cativo associado a AO em exercício de funções em regime de período experimental de vínculo noutra entidade.
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1			1				
	Assistente Operacional	Canalizador	1		2	3			1	Postos de Trabalho com direito a Subsídio de Penosidade e Insalubridade, variável em função do nível de penosidade das tarefas realizadas. PT associado a AO em Licença sem remuneração.
Assistente Operacional	Manobrador do Teleférico das Achadas da Cruz	2			2				Postos de Trabalho com direito a Subsídio de Penosidade e Insalubridade variável.	

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal do Porto Moniz



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação / Área de trabalho	Postos de Trabalho						Observações
			Contrato Por Tempo Indeterminado			Contrato Por Tempo Determinável		Outras Situações	
			Ocupados	Situação de Mobilidade	A Ocupar	Total	Ocupados		
Núcleo Operacional e Ambiental	Chefe de Núcleo	Eng.º Civil ou Experiência cf. ROSM			1	1			
	Encarregado Geral Operacional	Obras; Água; Saneamento; Ambiente; Limpeza Urbana			1	1			
	Encarregado Operacional	Ambiente; Limpeza Urbana	3		1	4			
	Assistente Operacional	Condutor de veículos de recolha de RSU	2		1	3			Postos de Trabalho com direito (totalidade do mês) a Subsídio de Penosidade e Insalubridade.
	Assistente Operacional	Coveiro	1		2	3			
	Assistente Operacional	Recolha de RSU	8			8			Postos de Trabalho com direito (totalidade do mês) a Subsídio de Penosidade e Insalubridade.
	Assistente Operacional	Pintor	1		2	3			
	Assistente Operacional	Eletricista	1		1	2			Postos de Trabalho com direito (totalidade do mês) a Subsídio de Penosidade e Insalubridade.
	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	1			1			
	Assistente Operacional	C.M.V.E. - Manobrador de Máquinas	1			1			Postos de Trabalho com direito a Subsídio de Penosidade e Insalubridade, variável em função da efetiva prestação do serviço de Manobração de Máquinas.
	Assistente Operacional	Cantoneiro de vias municipais (Limpeza de papelarias e instalações sanitárias em zonas de grande afluência)	11			11			Postos de Trabalho com direito a Subsídio de Penosidade e Insalubridade, variável em função da Zona de Trabalho.
	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	20		1	21			
Assistente Operacional	ASG - Época Sazonal				0		5	5 postos de trabalho em CTD durante a época balnear (6 meses), na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinável	
<b>Total da DOMU</b>			<b>66</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Gabinete de Apoio à Presidência									
Gabinete de Veterinária e Saúde Pública	Técnico Superior	Medicina Veterinária			1	1			
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal PC	Proteção Civil			1	1			Posto de Trabalho criado ao abrigo da Lei n.º 80/2015
<b>Total da Gabinetes Operacionais</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total Geral</b>			<b>80</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>117</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>14</b>