



**Plano de Prevenção De
Riscos de Gestão, incluindo os de
Corrupção e Infrações Conexas e
respetiva monitorização anual
2023**



ÍNDICE

_Toc131950520

INTRODUÇÃO.....	3
1 - CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.....	6
1.1 - IDENTIFICAÇÃO.....	6
1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES.....	8
1.4 RECURSOS HUMANOS.....	8
1.5 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA.....	8
2 - COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO.....	9
3 - RISCO.....	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.....	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.....	19
ANEXO III - MAPA PESSOAL.....	20
ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	23

INTRODUÇÃO

Até à presente data vigorou o Plano de Prevenção e Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (Plano), aprovado em 2019 pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal que atualizou o aprovado em 2015.

Sendo este um instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante revisão e adaptação, optou-se por efetuar uma nova revisão, adaptando o mesmo à atual estrutura orgânica e enquadramento legal da autarquia.

A elaboração do Plano, à semelhança dos anteriores implica necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município de Santa Cruz, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse, à data as realidades de todas as áreas do Município.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. ...

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas. ...

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, strictu sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar a eventuais comportamentos desviantes. ...

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

in “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas”
ANMP

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Com a aprovação do 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.

Recentemente a Câmara Municipal de Santa Cruz, por considerar essenciais para um sistema de controlo interno e prevenção de corrupção aprovou ou atualizou os seguintes normativos:

- Código de Ética e Conduta
- Canal de Denúncias e designação do responsável
- Norma de Controlo Interno
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas (Plano)

A criação do Canal de Denúncias é um instrumento revolucionário, decorrente da nova legislação e que permite salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, bem como de situações de conflitos de interesses ou de incumprimentos dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral do Município de Santa Cruz que se encontra em fase de aprovação.

A execução do Plano, bem como do controlo de todo o sistema de controlo interno, está sujeita a monitorização contínua, sendo elaborado um Relatório de avaliação intercalar das situações identificadas no Plano de risco elevado ou máximo.

Face às considerações antecedentes, o Município de Santa Cruz, consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, na medida em que:

- Implica uma ameaça à democracia;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- Prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Impede o desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;
- Cria desigualdades entre cidadãos e pessoas coletivas;

Apresenta o seu, **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e respetiva monitorização anual de 2023:**

1 - CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

1.1 - Identificação

Endereço

Município de Santa Cruz,

Praça Dr. João Abel de Freitas – 9100-157 Santa Cruz

Telef: 291 520 100

Fax: 291 524 062

Email: geral@cm-santacruz.pt

Número de Identificação Fiscal 511 244 681

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 Santa Cruz 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 adaptação das regras do Plano de Contas em vigor para o sector local, encontram-se traduzidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, de aplicação obrigatória a todas as autarquias locais,

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

conforme estipula o n.º 1 do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

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.

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.

Foi também publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o regime jurídico das autarquias locais, aprovou o estatuto das entidades intermunicipais, estabeleceu o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprovou o regime jurídico do associativismo autárquico, tendo entrado em vigor no dia seguinte ao da realização das eleições gerais para os órgãos das autarquias locais imediatamente subsequentes à sua publicação, ou seja, a 30 de setembro de 2013. Esta Lei produziu bastantes alterações, tendo revogado grande parte, mas não na totalidade, dos artigos da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de janeiro.

1.2 Estrutura organizacional

O município não possui serviços municipalizados e não participa em qualquer empresa municipal.

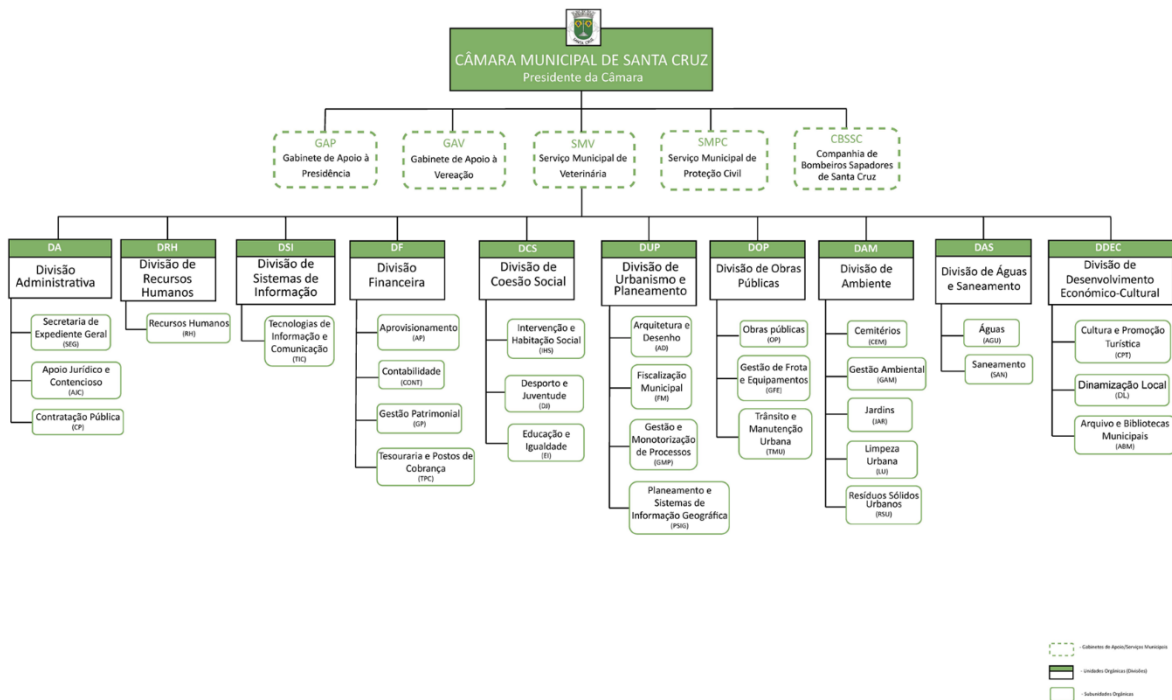
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

1.3 Descrição sumária das atividades

Prossecução de interesses próprios da população de Santa Cruz 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, 2ª Série, Nº 25/2022 – 4 de fevereiro.



Quadro de pessoal publicado em <https://www.cm-santacruz.pt/index.php/transparencia/recursos-humanos/mapa-de-pessoal#571-mapa-de-pessoal-2023>

1.5 Organização contabilística

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

O Município utiliza a aplicação da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações com integração na contabilidade da referida empresa, entre as quais: Águas, Aprovisionamento, Publicidade, Rendas e Ocupação de Via Pública, Urbanismo, 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 II).

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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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 departamentos 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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

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:

- Águas e Saneamento
- Seleção de Recursos Humanos
- Gestão de viaturas, Manutenção Oficinas e Transito
- Proteção Civil
- Expediente e serviços administrativos
- Cultura e bibliotecas
- Desporto
- Educação
- Serviços Jurídicos, contencioso e execuções fiscais
- Informática
- Contratação pública de bens e serviços
- Concessão de benefícios
- Património
- Gestão financeira
- Urbanismo e edificação

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

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

Compete ao serviço responsável pela auditoria interna 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:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) 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 Presidente, 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:

A - 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.

B - 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.

Crítérios 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/espórádico)	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

C. 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).

Graduação 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)

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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 - 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 - MAPA PESSOAL

Mapa de pessoal encontra-se disponível em <https://www.cm-santacruz.pt/index.php/transparencia/recursos-humanos/mapa-de-pessoal#571-mapa-de-pessoal-2023>.

Mapa anual consolidado de 2023



MAPA ANUAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2023 (ANEXO AO DESPACHO Nº 10/2023)							
Unidade Orgânica / Subunidade Orgânica	Carreira	Categoria	Nº Postos de Trabalho	Formação académica e/ou profissional	Tipo de necessidade	Tipo de RJEP	Observações
Companhia de Bombeiros Sapadores	Técnico Superior	Adjunto Técnico do Comando	1	Licenciatura em proteção civil ou outra que se considere adequada	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Concurso para comissão de serviço
	Bombeiro Sapador	Subchefe de 2ª classe	2	Curso de promoção adequado	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Em mobilidade
	Bombeiro Sapador	Sapador	24	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Serviço Municipal de Veterinária	Dirigente intermédio de 2º grau	Técnico Superior	1	Licenciatura em Medicina Veterinária	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Concurso para comissão de serviço
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade com Curso de Auxiliar de Veterinário	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Divisão Administrativa	Dirigente intermédio de 2º grau	Técnico Superior	1	Licenciatura em Direito ou outra que se considere adequada	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Concurso para comissão de serviço
Subunidade de Apoio Jurídico e Contencioso	Técnico Superior	Técnico Superior	5	Licenciatura em Direito	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Subunidade de Secretaria de Expediente Geral	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	12º ano de escolaridade, com valência em Línguas	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Divisão de Recursos Humanos							
Subunidade de Recursos Humanos	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão ou Gestão de Recursos Humanos	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Divisão Financeira							
Subunidade de Gestão Patrimonial	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão ou equivalente	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade
Subunidade de Tesouraria e Postos de Cobrança	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão ou equivalente	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Em mobilidade
Divisão de Coesão Social	Dirigente intermédio de 2º grau	Técnico Superior	1	Licenciatura em Ação Social, Educação Social ou outra considerada adequada	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Concurso para comissão de serviço
Subunidade de Intervenção e Habitação Social	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Psicologia	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/Mobilidade



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas



Subunidade de Desporto e Juventude	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade, com valência no apoio à gestão desportiva	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Educação e Igualdade	Técnico Superior	Técnico Superior	2	{1} Licenciatura em Educação Básica e (1) Licenciatura em Serviço Social	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Divisão de Urbanismo e Planeamento							
Subunidade de Gestão e Monitorização de Processos	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Gestão/Gestão de Empresas	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	4	(2) 12º ano de escolaridade (valência em ordenamento do território/geografia e planeamento regional/secretariado) e (2) 12º ano de escolaridade (valência secretariado/atendimento ao público)	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Divisão de Obras Públicas							
Subunidade de Obras Públicas	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Em mobilidade
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade com CAP Técnico de Obra/Condutor de Obra	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Gestão de Frota e Equipamentos	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engenharia Mecânica (ramo Energia)	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Trânsito e Manutenção Urbana	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Divisão de Ambiente							
Subunidade de Cemitérios	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Jardins	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Limpeza Urbana	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	9	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	4	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Divisão de Águas e Saneamento							
Subunidade de Águas	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente - com especialização de higiene e segurança no trabalho (N4)	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Em mobilidade
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Mobilidade
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	8	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Saneamento	Assistente Operacional	Assistente Operacional	4	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Divisão de Desenvolvimento Económico-Cultural							
Subunidade de Cultura e Promoção Turística	Técnico Superior	Técnico Superior	2	(1) Licenciatura em Ciências da Cultura e (1) Licenciatura em Turismo	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Dinamização Local	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Ciências da Cultura	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
Subunidade de Arquivo e Bibliotecas Municipais	Técnico Superior	Técnico Superior	1	Licenciatura em Ciências da Cultura	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	12º ano de escolaridade	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	1	Escolaridade obrigatória	Permanente	CTFP - Tempo indeterminado	Recrutamento/ Mobilidade
TOTAL			120				

O Presidente da Câmara Municipal

Filipe Martiniano Martins de Sousa



ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia

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)
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 medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc....) Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos
	Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	Moderado (3)	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Segregação de funções

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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 Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual e dos grupos de trabalho Mecanismos de aferição 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
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 Criação de equipas multidisciplinares para partilha de conhecimento
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 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 PPRG.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
Divisão de Águas e Saneamento	Rede e equipamentos	Interrupções do abastecimento de água por problemas de rede	3	3	Máximo (5)	Apuramento das zonas que necessitam de intervenção Equipas de intervenção imediata para reparações na rede Disponibilidade de meios de contato com os munícipes para comunicação de interrupções de abastecimento ou de ruturas na rede
		Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede	1	3	Moderado (3)	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas
		Qualidade deficiente da água	1	3	Moderado (3)	Realização de análises regulares
	Faturação de água e cobrança	Leituras incorretas	1	2	Reduzido (2)	Fiscalização de leituras e análise comparativa
		Ligações ilegais à rede	1	3	Moderado (3)	Fiscalização e utilização de ferramentas que permitem detetar água não faturada
		Contadores de água com registos incorretos	1	2	Reduzido (2)	Verificação dos contadores e substituição de contadores com maior antiguidade
		Anulação de leituras ilicitamente	1	2	Reduzido (2)	Necessidade de autorização do dirigente para retificação de leituras

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	Anulação de faturas ilicitamente	1	2	Reduzido (2)	Necessidade de autorização do dirigente para anulação de faturas e do membro do executivo do respetivo pelouro
	Celebração de acordos de pagamento que não estejam previstos no regulamento	2	2	Moderado (3)	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.
	Cortes de abastecimento por ausência de pagamento que não são efetuados	3	2	Elevado (4)	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.
	Faturação que não respeite o tarifário em vigor	1	2	Reduzido (2)	Verificação por amostragem das faturas emitidas
	Dívida que não seja paga dentro dos prazos legais e não transita para o serviço de execução fiscal	2	2	Moderado (3)	Criação de procedimento administrativo que permita que todas as faturas que não sejam pagas dentro dos prazos legais, sejam automaticamente transitadas para
Gestão da água	Tarifário que não reflete os reais custos	3	3	Máximo (5)	Revisão do tarifário em vigor
	Tarifário que não permita o acesso generalizado dos munícipes 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
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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Divisão de Águas e Saneamento - Secção de Saneamento	Rede e equipamentos	Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede	1	3	Moderado (3)	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos
		Incumprimento das normas técnicas de execução	1	3	Moderado (3)	Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas
		Utilização indevida de viatura	1	3	Moderado (3)	Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
Divisão da Coesão Social	Apoio Habitacional	Existência de necessidades de apoios não identificadas	3	3	Máximo (5)	Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.
		Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	Moderado (3)	Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição
		Apoios desadequados à realidade socio económica	1	3	Moderado (3)	Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos
	Outros apoios de ação social	Existência de necessidades de apoios não identificadas	1	2	Reduzido (2)	Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.
		Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos	1	3	Moderado (3)	Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição
		Apoios desadequados à realidade socio económica	1	2	Reduzido (2)	Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos
		Insuficiente orçamentação dos apoios deliberados	1	2	Reduzido (2)	Antes da atribuição dos apoios é necessário realizar um apuramento dos custos e a quando da sua aprovação pelo executivo, deve existir cabimento prévio

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Recursos Humanos	Gestão de recursos	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário	3	3	Máximo (5)	Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação
		Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços	1	3	Moderado (3)	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.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	Ausência de controlo da assiduidade	2	2	Moderado (3)	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. Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.
	Incumprimento do SIADAP	1	3	Moderado (3)	Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas
	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 responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos. Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.
	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.
	Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	Elevado (4)	Trimestralmente é solicitado aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais. Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.
Processamento de salários	Ausência de dotação orçamental	1	3	Moderado (3)	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

		Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	1	3	Moderado (3)	
		Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	1	3	Moderado (3)	
		Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários	1	3	Moderado (3)	
		Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade	1	3	Moderado (3)	Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação informática.
		Emissão incorreta das listagens de remuneração	1	3	Moderado (3)	Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.
	Reporte a entidades externas	Informação reportada incorreta	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções
		Incumprimento de prazos legais	1	2	Reduzido (2)	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes
		Desconhecimento das necessidades de reporte	1	2	Reduzido (2)	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

		Insuficiente formação dos trabalhadores	3	2	3	Trimestralmente é solicitado aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais. Devem ser promovidas ações de formação dentro do município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.
Processamento de salários		Ausência de dotação orçamental	1	3	2	O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.
		Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor	1	3	2	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.
		Processamento indevido de abonos, retenções e encargos	1	3	2	
		Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários	1	3	2	
		Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade	1	3	2	
		Emissão incorreta das listagens de remuneração	1	3	2	
		Informação reportada incorreta	1	2	2	
Reporte a entidades externas		Incumprimento de prazos legais	1	2	2	Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes
		Desconhecimento das necessidades de reporte	1	2	2	Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
Divisão de Sistemas de Informação	Aplicações informáticas	Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do município.	1	3	Moderado (3)	Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessário solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de caráter urgente.
						Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços. 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.
						Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando necessária proposta de melhoria aos fornecedores de software. Desenvolvimento de auditoria informática ao software
						A gestão dos contratos de software é realizada pela unidade orgânica do serviço de informática, sendo que a validação das faturas dos fornecedores de manutenção de software apenas é efetuada quando os erros estão resolvidos.
						Monitorização constante do portal do município
		Indisponibilidade de servidores e recursos	1	3	Moderado (3)	Existência de contratos de manutenção de hardware Existência de soluções de virtualização que permitem a redundância do hardware

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

		2	3	Elevado (4)	<p>Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores</p> <p>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 as necessidades dos utilizadores.</p>
		1	3	Moderado (3)	<p>Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações</p> <p>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 dirigente de cada unidade orgânica.</p>
		1	3	Moderado (3)	<p>Perda de informação</p> <p>Backups regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.</p>
		1	3	Moderado (3)	<p>Acesso indevido à informação</p> <p>Instalação no servidor e nos vários computadores dos trabalhadores de software antivírus, firewall e outros que sejam considerados relevantes para a segurança do sistema informático. Alteração periódica de passwords Registo de entradas no sistema e das respetivas operações</p>

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

			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 forma adequada</p> <p>Realização de procedimentos em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RGPD</p>
		Utilização indevida da informação.				
		Resistência dos serviços a alterações de procedimentos	2	2	Moderado (3)	<p>Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento / tecnologia</p> <p>Criação de manuais de utilização</p> <p>Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores</p>
Comunicações	Indisponibilidade da rede de comunicações		2	3	Moderado (3)	Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores
		Monitorização constante				
		Divulgação das regras de utilização				

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade	Gravidade da	Gravuação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão Administrativa - Expediente e Atendimento	Expediente	Documentos que são enviados ao município e são perdidos	2	3	Máximo (5)	<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> <p>Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos</p>
		Documentos enviados pelos serviços e para os quais não é guardado registo e cópia	1	3	Moderado (3)	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 número de processo.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

		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
		Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado	1	3	Máximo (5)	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.
		Documentos de carácter confidencial que são partilhados indevidamente	1	3	Moderado (3)	Definição de acessos aos documentos
	Atendimento	Atendimento "rude"	2	2	Máximo (5)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Formação em técnicas de atendimento
		Favorecimento de determinado requerente ou processo	2	3	Máximo (5)	Segregação de funções Rotatividade de pessoal

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

					Sensibilização para os princípios éticos da administração pública
	Atraso indevido	1	2	Máximo (5)	Sensibilização para os princípios éticos da administração pública Monitorização dos tempos de atendimento
	Tratamento técnico do processo requerido incorreto	1	3	Máximo (5)	Análise das queixas dos utentes Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH Segregação de funções
	Coordenação do processo eleitoral	Gestão deficiente do processo eleitoral	1	3	Moderado (3)

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
Divisão Administrativa - Contratação Pública	Escolha do procedimento	Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos	1	3	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação. Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.
		Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais	2	2	Moderado (3)	Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.
		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)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação.
		Entidades convidadas relacionadas entre si	1	3	Moderado (3)	Justificação do serviço requerente para a escolha das entidades a convidar
		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 serviços prestados pelos fornecedores.
		Efetiva necessidade do recurso à contratação externa	1	2	Reduzido (2)	Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Procedi- mento	Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental	1	3	Moderado (3)	Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços.	
	Peças contratuais técnicas definidas em desconformidade com os normativos legais	2	2	Moderado (3)	Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.	
	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 q, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos.	
					Formação interna aos serviços requisitantes	
	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	
	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	
	Decisão	Análise incorreta das propostas apresentadas	1	3	Moderado (3)	Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna
		Favorecimento de um concorrente	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções
	Contratuali- zação	Não identificar o gestor do contrato	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos
		Peças contratuais incorretas	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, criação de manual de procedimentos

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Obras Públicas	Armazém	Rutura de materiais e equipamentos	1	3	Moderado (3)	Planeamento de inventário Celebração de contratos de fornecimento contínuo Definição de materiais essenciais e de "stock" obrigatório
		Excesso de materiais e equipamentos armazenados	2	1	Reduzido (2)	Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação
		Furto de bens e equipamentos armazenados	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.
		Materiais armazenados sem utilização possível	1	3	Moderado (3)	Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
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
		Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente	1	3	Moderado (3)	Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos
		Empolamento da receita	1	3	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 Orçamento de Estado)

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	Violação das regras de equilíbrio orçamental	1	3	Moderado (3)	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.
	Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras	1	1	Muito Reduzido (1)	Preparação de notas orçamentais e de medidas de execução orçamental, em texto claro e objetivo, devendo ser justificadas as previsões das principais rubricas orçamentais da despesa e receita.
	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
Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3	Moderado (3)	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.
	Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital	2	2	Moderado (3)	Divulgação das regras para atribuição da classificação económica

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	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 contratação e do pagamento
	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
	Pagamentos de faturas sem conferência	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.
	Pagamentos em duplicado	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária. Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.
	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
Registo das operações patrimoniais	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.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	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 regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.
	Inventariação do património municipal deficiente	3	1	Moderado (3)	Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omisso dos registos contabilísticos
	Contabilização incorreta de contratos	1	2	Reduzido (2)	O registo da entrada no Armazém só deve ser efetuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente. Deve ser aposto o carimbo de “Conferido” e “Recebido” no documento de suporte à entrega.
Controlo das contas correntes com fornecedores	Omissão de passivos	1	3	Moderado (3)	Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências 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.
Endividamento	Monitorização incorreta do endividamento municipal	1	3	Moderado (3)	Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal. Segregação de funções
	Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso	1	2	Reduzido (2)	Segregação de funções
Receita	Receita não liquidada	3	2	Elevado (4)	Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de caráter regular. Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.
	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	1	3	Moderado (3)	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.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	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
Prestação de contas	Atraso na preparação da prestação de contas	1	3	Moderado (3)	Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização
	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, segregação de funções, rotatividade de pessoal e validação externa por auditor
	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)	
	Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas	1	3	Moderado (3)	
Bens imóveis do património municipal	Património municipal por identificar	3	2	Elevado (4)	Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissos
	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
	Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida financeira	1	3	Moderado (3)	Fiscalização
	Bens relevantes sem seguro	1	1	Muito Reduzido (1)	Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação
	Bens imóveis sem utilização municipal	1	2	Reduzido (2)	Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.
	Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis	3	2	Elevado (4)	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	ausência de critérios para o exercício do direito de preferência	3	1	Moderado (3)
	Bens imóveis sem a manutenção adequada	1	3	Moderado (3)

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação	Assessoria aos membros do executivo municipal	Extravio de documentos	1	3	Moderado (3)	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental
		Atraso no envio de documentação para entidades externas	2	1	Reduzido (2)	Controlo de prazos em aplicação informática
		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.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	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)
Divisão de Coesão Social - Desporto	Iniciativas desportivas	Ausência de financiamento	1	3	Moderado (3)	Elaboração de orçamento anual rigoroso e obtenção de patrocínios

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Coesão Social - Educação	Desenvolvimento do sistema de educação municipal	Desadequada identificação das necessidades	3	1	Moderado (3)	Realização de levantamentos regulares
	Manutenção dos espaços escolares	Desadequado planeamento das intervenções	1	2	Reduzido (2)	Planeamento das aquisições no sentido de minimizar o número de procedimentos
		Não assegurar a manutenção dos espaços escolares	1	3	Moderado (3)	Definição de prioridades na manutenção de edifícios

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão Administrativa - Apoio Jurídico e Contencioso	Relacionamento e colaboração com os tribunais, os Serviços do Ministério Público e a Provedoria de Justiça e outras entidades inspetivas e de tutela;	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
		Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
		Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta
	Apoio aos órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares, incluindo a elaboração dos respetivos estudos preparatórios;	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
		Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
		Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Análise e proposta de minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos e	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta
Emissão de parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município;	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Instrução dos Processos de Execução Fiscal, provenientes do não pagamento de tributos/dívidas, para cuja cobrança coerciva a lei preveja esta forma processual	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções
	Instrução com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na instauração dos processos de execução fiscal	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária
	Diligências insuficientes	2	3	Elevado (4)	Segregação de funções, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária
Atendimento dos munícipes/executados/interessados e prestação da informação devida no âmbito dos processos tramitados no serviço, nomeadamente no caso de reclamação ou requerimento.	Conflito de interesses	1	3	Moderado (3)	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções
	Informação prestada pelo serviço com erros técnicos	1	3	Moderado (3)	Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH
	Atraso na informação prestada	1	3	Moderado (3)	Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Obras Públicas - Obras Públicas	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
		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 projecto final
		Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos	3	3	Máximo (5)	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;
		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
		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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

						Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções
--	--	--	--	--	--	--

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Obras Públicas - Frota e Equipamentos	Gestão de frota e dos transportes	Utilização indevida de viaturas e máquinas	1	2	Reduzido (2)	Criação de um Manual de Gestão de Frota;
		Deficiente controlo de <i>stocks</i> de materiais e equipamentos	1	2	Reduzido (2)	Maior controlo da lista referente aos materiais existentes em stock
		Viaturas insuficientes para o correto funcionamento dos serviços que a Autarquia deverá prestar aos Municípios	2	2	Moderado (3)	Aquisição de mais viaturas de modo a garantir o correto funcionamento dos serviços para com os Municípios

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Gabinete da Proteção Civil	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
		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
	Equipamentos	Utilização indevida dos equipamentos	1	3	Moderado (3)	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos
		Incumprimento das normas técnicas de execução	1	3	Moderado (3)	Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas
		Utilização indevida de viatura	1	3	Moderado (3)	Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Urbanismo e Planeamento	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
	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, transparência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade	2	3	Elevado (4)	Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções
						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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

				Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes;	
				Rotatividade adequada do pessoal	
	Competências técnicas – Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	2	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido
					Motivação individual e dos grupos de trabalho
					Rotatividade do pessoal
					Mecanismo de aferição 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
					Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas
	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
Revisão de metodologias – Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas	2	2	Moderado (3)	Constituição de equipas no desenvolvimento de projetos	
				Promoção de ações de sensibilização	
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	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	Controlo da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza	1	2	Reduzido (2)	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão
	Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) apreciação deficiente de documentos instrutórios;	2	2	Moderado (3)	Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

		<p>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.</p>				<p>Introdução do mecanismo de dupla revisão de processos</p>
--	--	---	--	--	--	--

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
Divisão de Ambiente	Planeamento das necessidades financeiras da divisão	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
	Equipamentos	Utilização indevida dos equipamentos	1	3	Moderado (3)	Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos
		Incumprimento das normas técnicas de execução	1	3	Moderado (3)	Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas
		Utilização indevida de viatura	1	3	Moderado (3)	Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas
Serviços prestados nos cemitérios e outros não relacionados com Resíduos Urbanos cobrados pela Divisão de Águas e Saneamento	Não liquidação dos serviços prestados	2	2	Moderado (3)	Utilização da aplicação própria para controlo da dívida e emissão da faturação	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Monitorização das medidas do Plano

Ao longo do ano através de reuniões com os responsáveis das várias unidades orgânicas, foi possível verificar que as medidas de mitigação e prevenção dos riscos estavam a ser cumpridas, sendo que existem à data algumas condicionantes:

Respeitante a todos os serviços

- Gestão documental – a gestão documental não se encontra totalmente implementada, sendo que se espera que a mesma venha a ocorrer durante o ano de 2023

Divisões sem responsável

- A Divisão Administrativa e a Divisão de Coesão Social não estão atualmente dotadas de responsável, pelo que existe maior exposição ao risco, nomeadamente pela falta de segregação de funções.
- A implementação das medidas propostas para as áreas de atividade dessas divisões no presente Plano está dependente da nomeação de responsável.
- Tem especial importância o controlo das execuções fiscais, nomeadamente, a verificação de que toda a receita que ultrapassa o prazo voluntário de pagamento é imediatamente sujeita a cobrança coerciva. Situação que deverá ser melhorada no início de 2023 e se necessário alocados mais técnicos.

Reporte Financeiro

- Continua a subsistir na Certificação Legal de Contas do auditor externo uma reserva quanto à integralidade do registo dos ativos, pelo que está colocada em causa a qualidade da informação prestada, situação que se espera resolver em 2023 com a contratação externa de empresa para efetuar a mensuração dos ativos do domínio público.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Licenciamento urbanístico

- Ainda não está totalmente implementada ferramenta informática que permita a monitorização em tempo real dos processos em análise

Liquidação da receita

- Ainda não se encontra registo o tarifário de águas, saneamento e resíduos sólidos de forma a ajusta-lo aos custos reais da autarquia, esta medida apenas está dependente de decisão política
- Encontra-se em fase de revisão todos os regulamentos da autarquia, incluindo os que implicam a emissão de receita e definição de novas taxas, pelo que se espera que em 2023 com a conclusão deste trabalho seja implementado procedimento de liquidação mais ajustado.
- Não existe controlo eficaz que permita garantir que toda a receita é efetivamente liquidada, sendo que as medidas relativas a este ponto estão a ser revistas quanto à capacidade de implementação. Por exemplo é difícil conseguir garantir que toda a receita afeta à Ecotaxa é liquidada nos alojamentos locais.

Aprovisionamento e armazém

- Ainda não se encontram implementadas totalmente as medidas respeitantes ao aprovisionamento, espera-se que esta situação seja colmatada em 2023.

Durante o ano de 2023 e com dando seguimento ao novo Plano, irão ser desenvolvidos testes de conformidade à implementação da totalidade das medidas do Plano, incluindo as condicionantes que se apontaram neste capítulo.